



CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

**Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 96 del 31.3.2025
e modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 105 del 8.4.2025
e aggiornato ad esito approvazione del Rendiconto 2024 con delibera di G.C. 174 del 29.5.2025
e modificato con Delibera di G.C. n. 230 del 10.7.2025**

INDICE

PREMESSA.....	pag. 4
SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 7
SEZIONE 2. - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag. 9
- 2.1 Valore Pubblico.....	pag. 10
- 2.2 Performance.....	pag. 14
o Piano azioni Positive Pari Opportunità	pag.153
o Piano per l'informatizzazione e accessibilità.....	pag.159
- 2.3 Rischi corruttivi Trasparenza.....	pag.160
SEZIONE 3. - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag.351
- 3.1 Struttura organizzativa.....	pag.352
- 3.2 Organizzazione lavoro agile.....	pag.370
- 3.3 Piano Triennale Fabbisogni del Personale (2025/27).....	pag.388
- 3.4 Piano della formazione.....	pag.406
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	pag.437

Premessa

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009 e (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava 'Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.', le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 3° giorni dalla medesima decorrenza.

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di San Giorgio a Cremano ha approvato un primo PIAO 2022, ricognitorio dei documenti programmatici già adottati nel corso dell'esercizio 2022. Nel 2023 l'Ente ha portato "a regime" quanto previsto dal sistema normativo vigente, in coerenza con il documento unico di programmazione 23/25 dell'Ente e col il bilancio di previsione 23/25 rispettivamente approvati con delibera di C.C. 66 del 20.6.23 e con delibera di C.C.n.75 del 18.7.2023. Infine, nel 2024 ha consolidato l'applicazione del nuovo strumento di programmazione, proponendolo prima quale soluzione provvisoria nelle more dell'approvazione degli atti di bilancio e poi nella sua versione definitiva.

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

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

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

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

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2020-25, approvate con deliberazione di CC n. 2 del 5.3.2021, come oggetto di verifica da ultimo in data 19.1.23 con delibera di C.C. n. 1.

Altresì il presente Piano è definito in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030. sottoscritta il 25 settembre 2015 da 193 Paesi delle Nazioni Unite, tra cui l'Italia, i quali condividono l'impegno a garantire un presente e un futuro migliore al nostro Pianeta e alle persone che lo abitano.

Infine, costituiscono elemento fondamentale della pianificazione dell'Ente, gli obiettivi e i traguardi del PNRR, di cui il Comune di San Giorgio a Cremano è soggetto attuatore, attraverso l'assegnazione delle apposite risorse per la realizzazione di importanti progetti in tema di Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, efficienza energetica e riqualificazione degli edifici, infrastrutture sciali famiglie comunità e terzo settore.

Il presente documento è adottato in via provvisoria nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione 2025-27, il cui termine è stato differito al 28.2.2025.

Infatti, l'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è soddisfare prioritariamente le indicazioni di cui alla Direttiva del Ministro F.P. del 24.1.2024 in tema di Ciclo delle Performance, laddove viene indicata la necessità di assicurare che – ai fini di un adeguato funzionamento dei sistemi di valutazione – gli obiettivi siano assegnati ai Dirigenti ed al personale entro il mese di febbraio.

In proposito, soccorrono le indicazioni fornite dalla Corte dei Conti Sicilia con la delibera n. 48/2023. In tale pronunciamento la Corte, nel chiarire che il PIAO è da intendersi come un documento unico e non frazionabile, ha tuttavia suggerito - proprio con riferimento ai casi di differimento dei termini di approvazione del bilancio – l'adozione di un PIAO provvisorio, da aggiornarsi poi all'esito dell'approvazione del principale documento di programmazione finanziaria dell'Ente.

A tal fine, l'Amministrazione Comunale di San Giorgio a Cremano intende valorizzare le indicazioni fornite dalla giurisprudenza contabile in tema di assegnazione anticipata degli obiettivi e di valore autorizzatorio della precedente programmazione triennale, approvando il PIAO provvisorio (e quindi aggiornando il PIAO 2024/26 limitatamente alle sezioni di seguito indicate:

- scheda anagrafica
- Sezione Valore Pubblico (sulla base del DUP 2024/26)
 - Valore Pubblico
 - Performance
 - Pari opportunità
 - Piano informatizzazione
 - Anticorruzione
- Capitale Umano
 - Struttura Organizzativa
 - Lavoro agile
 - Piano della Formazione

L'ulteriore sezione Fabbisogno del Personale, qui confermate nella definizione approvata nell'aggiornamento al PIAO 24/26 (delibera di G.C. n. 329 del 15.11.24) sarà poi aggiornata in sede di approvazione del PIAO definitivo, da assumersi nel termine di 30 gg. dall'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/27. Si precisa che - anche in ragione della proiezione triennale del PIAO e della funzione autorizzatoria di esso e dei presupposti documenti di programmazione – tale sotto-sezione è riportata nel presente PIAO provvisorio quale sua parte integrante e sostanziale limitatamente a quanto in essa già previsto nel PIAO 24/26 che sia compatibile con la fase di gestione provvisoria (all'uopo ricordandosi che su di esse sono stati acquisiti in sede di prima applicazione i pareri previsti ex lege).

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Il Contesto esterno di riferimento

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 1.1.2025, ammonta a 42.257 abitanti, così distribuiti tra maschi e femmine:

Popolazione	Numero
Totale	42.257
Uomini	19.892
Donne	22.365
Nuclei Familiari	16.866

La popolazione è suddivisa nelle seguenti fasce di età:

Cittadini	0 -10 anni	11 – 18 anni	19 – 64 anni	65 – 79 anni	80 anni in poi
Uomini	1677	1847	11845	3225	1298
Donne	1562	1777	12663	4362	2001
TOTALE	3239	3624	24181	7587	3299

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 4 Km².

L'economia del territorio di San Giorgio a Cremano resta incentrata prevalentemente sui settori terziario e dei servizi.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO		
		NOTE
Comune di	SAN GIORGIO A CREMANO (NA)	
Indirizzo	P.ZZA CARLO DI BORBONE, 10	
Recapito telefonico	081/5654400/401	
Indirizzo internet	www.e-cremano.it	
e-mail	protocollo@e-cremano.it	
PEC	protocollo.generale@telecompost.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01435550635	
Sindaco	GIORGIO ZINNO	
Numero dipendenti 31.12.2024	222	Escluso Segretario generale
Numero abitanti al 31.12.2024	42.257	

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le priorità d'intervento definite su base triennale, e aggiornate annualmente, rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato, indicato nelle linee strategiche 2020/25 approvate dal Consiglio Comunale e approvate con deliberazione di CC n. 2 del 5.3.2021, come oggetto di verifica da ultimo in data 19.1.23 con delibera di C.C. n. 1.

Con l'approvazione di tale documento è stato individuato e tracciato il quadro di riferimento delle strategie che verranno portate ad attuazione nel corso del quinquennio amministrativo.

L'instaurarsi di un preciso impegno del mandato di rappresentanza conferito dagli elettori viene suggellato con la trasmissione alla Corte dei Conti della "Relazione di inizio mandato", ex art. 4 bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 consultabile alla pagina web: <https://www.servizisangiorgio.it/kweb/at/sangiorgioacremano/5112-altri-contenuti>

La visione è quella di un Comune che, dopo l'emergenza Covid, sia capace di accompagnare i cittadini e le imprese del territorio verso le nuove sfide e i nuovi tempi del vivere sia lavorativo che sociale, con un forte richiamo all'uso prioritario della tecnologia per lavorare, fruire di servizi, comunicare, studiare, ecc.

L'obiettivo è quello di realizzare progressivamente una SMART CITY, ovvero una città intelligente, semplificata e digitalizzata; perno intorno a cui girano tutte le progettualità avviate e quelle ancora da avviare. La città intelligente parte dall'idea che l'innovazione digitale può consentire una forte motivazione ed un grande supporto alla crescita delle professionalità e delle competenze. L'informatizzazione, la semplificazione e il sostegno alle politiche di cittadinanza digitale sono la priorità, avendo l'ambizione di concorrere in maniera fattiva ad una nuova amministrazione digitale.

La città può svilupparsi solo se opera con una visione allargata, che si inserisce in un sistema di relazioni con i territori vicini, regionali, nazionali ed europei. Il triennio 25/27 rappresenta un'opportunità non solo in termini di soluzioni finanziarie disponibili, ma soprattutto in termini di ripensamento sulle 'missioni' dell'Amministrazione che deve pianificare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità, in un'ottica integrata con gli obiettivi fissati dalla progettazione nazionale e sovranazionale.

Le grandi opportunità del triennio 2025/2027 sono:

- Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR): risorse per realizzare progetti coerenti agli obiettivi del Recovery Plan e all'innovazione. Il PNRR individua 3 macro obiettivi e 3 priorità trasversali relative alle pari opportunità generazionali, di genere e territoriali. Queste trovano sviluppo nelle diverse aree strategiche del presente PIAO:
- Agenda 2030: gli obiettivi di sviluppo sostenibile previsti a livello internazionale costituiscono un programma cui l'Amministrazione Comunale deve necessariamente guardare per uno sviluppo integrato e capace di intercettare risorse e soluzioni per il miglioramento della vita cittadina e per lo sviluppo economico del territorio.
- Fondi strutturali EU -politica di coesione europea: in particolare il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – FESR, il Fondo Sociale Europeo – FSE. Nell'ambito dei programmi operativi regionali l'Ente dovrà "agire" per mettere in sicurezza, valorizzare, sviluppare occasioni di crescita del territorio.
- Formazione e valorizzazione delle risorse umane, per supportare i processi di transizione amministrativa.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Le aree di sviluppo del valore pubblico sono di seguito indicate.

- **SERVIZI ISTITUZIONALI**

La città intelligente parte dall'idea che l'innovazione digitale può consentire una forte motivazione ed un grande supporto alla crescita delle professionalità e delle competenze. L'informatizzazione, la semplificazione e il sostegno alle politiche di cittadinanza digitale saranno la nostra priorità, avendo l'ambizione di concorrere in maniera fattiva ad una nuova amministrazione digitale. Le azioni strategiche puntano a:

- ✓ favorire la diffusione di servizi in rete,
- ✓ agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese,
- ✓ assicurare ai cittadini l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali,
- ✓ rafforzare l'utilizzo di dati e strumenti digitali

Rientrano in questa linea strategica anche le politiche del personale e organizzative del Comune, che intendono puntare su iniziative capaci di valorizzare le competenze storiche e di assicurare, attraverso la formazione, alla struttura comunale professionalità valide e portatrici di nuove abilità, soprattutto in tema di informatizzazione dei servizi ai cittadini.

- **TUTELA SOCIALE E SCUOLE**

Il Comune di San Giorgio a Cremano un cambiamento sia nell'approccio che nell'erogazione dei servizi di welfare. In tal senso il ruolo dell'Ambito Sociale di Zona, di cui l'Ente è capofila, ha già assunto dopo l'emergenza covid una fondamentale importanza. Oggi l'Ente ha attiva una fondamentale a cabina di regia, in grado di puntare sempre più a programmare, e quindi ad adattare gli interventi di tipo sociale alle esigenze della cittadinanza. Le linee strategiche prevedono:

- ✓ il rafforzamento dei servizi di tipo educativo e assistenziale: assistenza domiciliare gratuita per anziani e diversamente abili, centro per le famiglie, servizi di educativa territoriale per i bambini a rischio, bisogni educativi speciali, tirocini retribuiti per disoccupati e disabili, borse lavoro per malati psichiatrici, sostegno alle madri nubili, registro per la bigenitorialità, contrasto alla povertà per persone in disagio economico, consegna di alloggi a famiglie in attesa di abitazione
- ✓ sostegno a famiglie, anziani e persone in difficoltà e servizi di tipo educativo per i bambini.
- ✓ prosecuzione delle iniziative a sostegno delle donne e delle persone vittime di violenza
- ✓ sostegno alle persone con disabilità psichica
- ✓ iniziative per le pari opportunità
- ✓ incrementare l'offerta di asili nido anche attraverso la realizzazione di nuove strutture coi fondi PNRR

Il compito del Comune è quello di affiancare la Scuola del territorio nel suo processo di cambiamento, supportandola con nuove infrastrutture IT e sostenendo la crescita digitale delle famiglie, ma anche continuando quel percorso virtuoso di collaborazione e di iniziative volte a sostenere l'offerta didattica dei vari Istituti scolastici, grazie al quale le scuole sangiorgesi restano un'eccellenza per il territorio di riferimento. Le nostre azioni prioritarie saranno:

- ✓ potenziare le infrastrutture di rete a supporto degli edifici scolastici tenendo conto del processo di digitalizzazione ormai avviato.
- ✓ attivare momenti di costante confronto con i rappresentanti dei genitori, dell'amministrazione, dei dirigenti scolastici, dei docenti, per raccogliere le esigenze e individuare soluzioni condivise.
- ✓ continueremo a sostenere progetti di alternanza Scuola- Lavoro che hanno avvicinato molti studenti alle realtà lavorative locali.
- ✓ Proseguire nel percorso "Cittadinanza e Costituzione", aggiungendo i temi dell'innovazione digitale e trasparenza amministrativa.

In tale ambito aspetto strategico assume lo sviluppo del Laboratorio Regionale Città dei Bambini e delle Bambine con nuovi obiettivi volti a:

- ✓ coinvolgere figure in possesso delle competenze digitali necessarie per avere sempre connessi famiglie e bambini con le attività che animano la Città dei Bambini e delle Bambine.
- ✓ capitalizzare l'utilizzo delle nuove tecnologie per avviare nuovi percorsi di coinvolgimento, rivolti a istituzioni, scuola, università, associazioni, privati ecc..
- ✓ creare, proseguendo nei percorsi già avviati, sinergie con altre città del mondo impegnate sulle politiche rivolte ai bambini e bambine puntando a realizzare un sistema reticolare per fecondi scambi di collaborazione reciproca.
- ✓ caratterizzare Città dei Bambini e delle Bambine, con iniziative sostenibili e resilienti.
- ✓ recuperare i bambini all'esigenza di creare momenti di convivialità e aggregazione fisica necessari per la crescita e l'integrazione sociale

Infine, creare nuovi spazi di aggregazione per i giovani del territorio sarà un obiettivo da conseguire anche grazie alle risorse del PNRR.

- **SICUREZZA URBANA E MOBILITA'**

Il tema della sicurezza trova due direttrici fondamentali, volte ad incrementare il controllo del territorio:

- ✓ il rafforzamento dell'organico della PM, con l'ampliamento delle ore di presidio in particolare nei periodi e nelle giornate della cd. Movida;
- ✓ il potenziamento del sistema di video sorveglianza

La prevenzione resta tuttavia uno dei principali strumenti per combattere il crimine. Per questo immaginiamo di creare momenti di sensibilizzazione dei giovani ad un comportamento civico e rispettoso del bene comune e della libertà altrui, attraverso azioni formative a partire dalle scuole.

Anche in materia di protezione civile la formazione e la condivisione delle modalità di convivenza col rischio vulcanico costituiscono fondamentali linee di azione nella visione di un Ente, come il Comune di San Giorgio a Cremano, situato alle falde del Vesuvio.

- **TERRITORIO E AMBIENTE**

Una sana politica ambientale non può prescindere da un'analisi del territorio e dalla digitalizzazione per accedere a tutti i servizi previsti e per attivare campagne di sensibilizzazione ed educazione ambientale.

I settori primari di intervento sono i seguenti:

- ✓ Inquinamento: per realizzare azioni che consentano di contenere e ridurre le emissioni in atmosfera con lo scopo di migliorare la qualità dell'aria, nella consapevolezza che essa dipende soprattutto dai comportamenti individuali, per cui è necessario coinvolgere cittadini e, soprattutto i giovani del territorio, per condividere gli interventi per la riduzione delle emissioni in atmosfera; installazione di colonnine per la ricarica dei veicoli elettrici; installazione di cassette dell'acqua che ridurranno l'utilizzo di recipienti in plastica, ecc.
- ✓ Rifiuti: migliorando il servizio e attivando nuove campagne di sensibilizzazione anche con la collaborazione delle scuole. Rientrano in tale ottica le iniziative per la prevenzione rispetto al fenomeno dello sversamento abusivo di rifiuti.
- ✓ Tutela degli animali: mediante iniziative volte a promuovere la corretta convivenza uomo-animale, quale valore fondamentale di una comunità che promuove i diritti degli animali nel rispetto delle norme e della sicurezza. Saranno avviati, anche in collaborazione con altri Enti e Associazioni, dei programmi di educazione-prevenzione con l'obiettivo di favorire le adozioni di cuccioli e prevenire il fenomeno del randagismo.
- ✓ Verde Pubblico: puntando alla sinergia con i privati per la gestione delle aree verdi pubbliche, con una semplificazione delle procedure per eventuali utilizzi e/o affidamenti temporanei delle aree stesse. Resterà obiettivo fondamentale la piantumazione di nuovi alberi sulla città per il miglioramento del decoro urbano. Verranno utilizzate le aree a disposizione dell'Ente per creare orti didattici e orti sociali per coniugare ambiente ed educazione alimentare, con il coinvolgimento dei giovani e degli anziani. In tale ottica il recupero di aree confiscate sarà funzionalizzato anche a tali finalità. La pianificazione urbanistica, con la redazione del PUC, dovrà avere come elemento centrale la tutela dell'ambiente e del verde.
- ✓ Opere pubbliche: l'utilizzo dei fondi PNRR costituisce una occasione fondamentale per riqualificare aree del territorio comunale e sviluppare soluzioni in linea con l'evoluzione sostenibile cui la Città intende puntare. In tale ottica sono prioritari, perché convergenti sugli obiettivi di altre sezioni strategiche: l'incremento e la riqualificazione di parchi e aree verdi, dotate di "arredi intelligenti" anche mediante accordi di collaborazione pubblico-privato e convenzioni urbanistiche; la realizzazione di piste ciclabili; la realizzazione di spazi di aggregazione; la riqualificazione del patrimonio scolastico; la tenuta in efficienza della pubblica illuminazione.

- **CULTURA VILLE VESUVIANE E PATRIMONIO**

La visione che il Comune intende sviluppare è rivolta alla formazione di un'identità cittadina forte, fondata sulla consapevolezza da parte dei cittadini delle proprie radici, della storia locale, del patrimonio storico, artistico, paesaggistico e naturalistico. Tale strategia non è sviluppata in un'ottica di chiusura e campanilismo ma, al contrario, come costruzione di ponti di intercultura, in una logica di integrazione nello sviluppo turistico dell'intero territorio vesuviano.

Pur non avendo una specifica vocazione turistica San Giorgio a Cremano può proporsi come città della cultura protagonista nella promozione di percorsi di qualità, coltivando un proprio spazio turistico nell'ambito del sistema integrato del turismo vesuviano. Infatti, i territori sangiorgese e dei comuni limitrofi si configurano come area dotata di molteplici risorse ambientali che caratterizzano ambiti spaziali a differente vocazione, tra loro integrati. Le attività turistiche risultano caratterizzate da elevati elementi di reciprocità, sia nelle zone più interne che in quelle verso la costa.

Le strategie in questo ambito riguardano la valorizzazione del Premio Trosi, l'organizzazione di eventi e la promozione del patrimonio settecentesco costituito dalla Ville Vesuviane con particolare riferimento a Villa Bruno e Villa Vannucchi, quali sede di eventi e luoghi simbolo dell'identità cittadina.

La valorizzazione dell'altro patrimonio comunale. Da mettere a disposizione di iniziative secondo i principi di sussidiarietà orizzontale, ovvero da mettere a reddito costituisce una delle altre linee direttrici.

- **SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE DEL LAVORO**

L'analisi del comparto produttivo territoriale e della tipologia delle attività presenti sul territorio, chiama l'Ente locale a favorire la ripresa dopo la crisi covid del commercio e delle attività produttive esistenti, ma anche la nascita di imprese appartenenti a settori non ancora presenti nel tessuto terziario della Città. L'obiettivo è quello di individuare nuove forme di integrazione tra territorio e attività produttive, per consentire uno sviluppo armonico dell'iniziativa provata, coerente con la visione di sviluppo territoriale e con gli obiettivi di sostenibilità ambientale e sicurezza urbana che l'Ente si propone. Sono elementi strategici di lavoro: la semplificazione procedurale per l'utilizzo di aree pubbliche; il sostegno alla realizzazione di percorsi culturali e artigianali delle eccellenze territoriali, sfruttando la posizione strategica della nostra città per promuovere attività legate al sistema turistico territoriale (Bed and Breakfast, Home restaurant etc.); migliorare la ricettività e la possibilità anche per i giovani di vivere appieno come luogo di incontro la propria città.

Questa strategia traccia anche la strada per le politiche del lavoro, su cui la vision punta all'integrazione con le linee di sviluppo strategico, nella consapevolezza che ognuna di esse può indicare rilevanti opportunità per lo sviluppo professionale dei giovani del territorio.

- **LEGALITA' E TRASPARENZA**

La partecipazione del cittadino costituisce un elemento fondamentale per sviluppare lo spirito di comunità che anima la mission dell'Ente. A tal fine la trasparenza dell'azione amministrativa e l'adozione di tutte le misure volte ad aumentare la fiducia dei cittadini verso il proprio Comune costituisce un momento fondamentale dell'azione amministrativa. A tal fine l'adozione delle misure previste dal presente PIAO nell'apposita sezione anticorruzione, rappresenta un riferimento strategico per le politiche dell'Ente.

Il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con imprese e componenti della società civile, anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini. A tal proposito è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata.

Il Comune intende muoversi in questa direzione attraverso un costante confronto con tutti i soggetti ce sul territorio concorrono direttamente o indirettamente alla realizzazione del valore pubblico perseguito dall'Ente e la cura delle relazioni con essi costituisce un fattore di rilievo per creare "valore"

In particolare il Comune intende dialogare con Scuole ed Enti del Terzo Settore, Associazioni di categoria e sindacati.

2.2 PERFORMANCE

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 conosciuto come “Riforma Brunetta”; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alla risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall’art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il piano della performance è previsto dall’articolo 10 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Tale disposizione, ai sensi dell’articolo 16 del medesimo decreto non si applica agli enti locali, nei quali è sostituita dagli strumenti di programmazione previsti dall’ordinamento specifico. Successivamente l’articolo 3, comma 2, lettera g-bis, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, modificando l’articolo 169 del d.lgs. 267/2000 ha stabilito che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all’articolo 10 del d.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

L’introduzione del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce quindi uno step metodologico attraverso cui le Pubbliche Amministrazioni hanno imparato ad orientare la propria organizzazione verso il miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito.

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall’art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi pubblici.

L’art 4 del D.Lgs. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi,
- collegamento tra obiettivi e risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio,
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi, lo strumento è costituito dalla presente relazione.

I Comuni sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti alla normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, ma gli enti locali, in base al principio di autonomia di cui all’art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione ed adeguamento della normativa regolamentare propria. Vanno altresì menzionati ai fini della performance gli ulteriori indicatori in tema di trasparenza ed anticorruzione e di verifica sull’applicazione del Testi Unico sul Pubblico impiego, come introdotti e/o modificati dalle diverse norme subentrate nell’ordinamento Giuridico anche nel corso dello stesso anno 2013 (L. 183/2011; D.Lgs.vo 3372013; D.L. 31.8.2013 n. 101 come convertito in Legge n. 195/2013).

La Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica), ha adottato a fine anno 2019 nuove Linee guida per i Ministeri ai fini di una migliore strutturazione del ciclo delle performance e dell’introduzione della valutazione “partecipativa”. Taluni aspetti – particolarmente riferiti all’area degli indicatori – sono stati individuati come argomento di condivisione in Conferenza Stato – regioni _ Città per generare un costruttivo ed uniforme sistema di performance pubblico. Pertanto, i principi indicati nelle Linee Guida Ministeriali possono già ora costituire un punto di riferimento anche per gli EE.LL.

Le Linee guida si basano su un diverso approccio che muove dalla consapevolezza che le amministrazioni hanno alle spalle un periodo ampio di esperienza di implementazione del ciclo della performance.

Più di recente la Direttiva del Ministero Funzione Pubblica del 28/11/2023 ha fornito indicazioni per perseguire le seguenti finalità:

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO – PIAO 2025/2027

- Stimolo all'introduzione di nuove forme di premialità
- Integrazione coi sistemi della formazione
- Correlazione agli obiettivi di finanza pubblica (es. tempi di pagamento)
- Inserimento di obiettivi correlati alla piena inclusione sociale e di accesso delle persone con disabilità (D.lgs 222/2023)

Si intende, quindi, promuovere l'obiettivo europeo del «pay for performance» che si sostanzia in:

- Superamento di un sistema di valutazione basato solo sulle scelte del superiore gerarchico
- Valutazione a 360°: diverse prospettive di analisi e dei risultati
- Differenziazione delle valutazioni: i sistemi devono garantire tale esito per correlarlo alla corretta gestione delle risorse umane
- Determinazione di soglie di punteggio al di sotto delle quali o al di sopra delle quali una prestazione può ritenersi negativa o eccellente
- Nuove forme di gratificazione per i migliori

Le Amministrazioni sono invitate a:

- Mettere al centro dell'attenzione la leadership quale leva per il miglior funzionamento dell'organizzazione pubblica
- Introdurre e rispettare limiti della contrattazione
- Dare centralità alla formazione (soprattutto per i dirigenti)
- Valorizzare il merito
- Calibrare la valutazione non solo in relazione al conseguimento degli obiettivi ma anche in relazione alla percezione esterna

Ancora in data 23/1/2024, la Direttiva n. 1 /2024 della Funzione Pubblica ha esortato, tra l'altro, all'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti e agli Uffici entro il mese di febbraio. In proposito, si ricorda che anche la Ragioneria Generale dello Stato MEF il 3.1.2024 ha emanato indicazioni circa l'applicazione dell'art. 4 D.L. 13/2023, secondo cui tutte le PA, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, devono assegnare ai dirigenti responsabili di pagamenti fatture un obiettivo correlato al rispetto dei tempi di pagamento cui correlare almeno il 30% della retribuzione di risultato. Il parametro di valutazione è dato dall'indicatore annuale di ritardo elaborato ai sensi della L. 145/18.

Infine, con la Direttiva del 16.1.2025 il Ministero della Funzione Pubblica ha evidenziato la necessità di intendere la formazione come specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti, assegnando nuovi obiettivi alle PA, sia in termini di contenuti che di tempo da destinare a tale attività.

Il Comune di San Giorgio a Cremano ha approvato, con delibera di G.C. N. 29 DEL 23/2/2015, l'attuale Sistema di Valutazione delle Performance in coerenza con quanto stabilito al Titolo VII del Regolamento Comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Il sistema è coerente con le indicazioni del D.lgs. 150/09, ma ha anche recepito le successive integrazioni e novità normative prescritte dalla subentrata normativa di riferimento (d.lgs 74/2017 e direttive 2022), secondo quanto previsto nel Regolamento sui controlli interni approvato il 28/02/2013, con atto consiliare n. 84. Quanto indicato nelle ultime circolari summenzionate è stato recepito nel presente PIAO 25/27.

L'attuale disciplina regolamentare del Comune di San Giorgio a Cremano risulta, comunque, ancora oggi aderente ai criteri generali forniti, quali ad esempio: misurazione, valutazione e incentivazione della performance organizzativa ed individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; orientamento dell'erogazione dei servizi, della gestione e della valorizzazione delle risorse umane verso il soddisfacimento delle esigenze degli utenti.

Espressamente ed in coerenza con le previsioni normative, l'impostazione del vigente sistema di valutazione della performance punta a promuovere un progressivo adattamento del metodo di valutazione quale conseguenza dell'esperienza maturata oltre che una naturale conseguenza della maturazione e trasformazione del contesto applicativo, normativo e di prassi. L'insieme dei documenti costituiti dal DUP e dal PEG e PIAO, come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi normativi sopra accennati e, visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, concorrono a costituire il PIANO DELLA PERFORMANCE come strumento del Ciclo della performance del Comune di San Giorgio a Cremano.

Da ultimo con verbale prot. 12586/25 del 25.2.2025. il competente Nucleo di Valutazione ha provveduto a relazionare circa il funzionamento del sistema di valutazione, suggerendo anche nuove prospettive di sviluppo volte a valorizzare le nuove indicazioni normative.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel presente Piano Performance ha seguito il seguente schema:

- Individuazione di obiettivi (con individuazione degli obiettivi strategici in quelli di sviluppo) correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- Coerenza con gli esiti del ciclo delle Performance 2024;

- declinazione degli obiettivi in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009.
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in step - fasi strumentali alla valutazione del grado di raggiungimento delle finalità attese.
- Acquisizione del parere favorevole del Nucleo di Valutazione (verbale prot. 12586 del 25.2.25)

Le direttrici di miglioramento sono: il raccordo tra obiettivi di performance e trasparenza; la riduzione degli obiettivi organizzativi a vantaggio di quelli correlati ai servizi per il cittadino; l'individuazione di indicatori chiari e direttamente connessi al risultato esterno piuttosto che al processo sottostante; la distinzione tra obiettivi generali che identificano l'insieme delle finalità e dei servizi su cui incide l'azione amministrativa e obiettivi di sviluppo (strategici) che segnano le priorità e le attività suscettibili di una visione maggiormente proiettata al cambiamento.

Il presente PIAO ha individuato gli obiettivi di ciascun Settore, definendone precisamente i risultati attesi. Essa tiene conto dell'andamento della gestione 2024 e resta coerente con essa ed è correlata ai documenti di programmazione generale triennali approvati nel 2024. Si precisa che l'indicazione degli obiettivi prima dell'approvazione del bilancio 2025/27 risponde alle indicazioni fornite in materia dalle summenzionate Direttive della F.P., volte a consentire la tempestiva assegnazione degli obiettivi di performance agli uffici. Resta inteso che a seguito dell'approvazione del bilancio o di successive sue variazioni, la valutazione di fattibilità degli obiettivi declinati nel presente piano delle performance sarà verificata, comportandone la tacita conferma o, all'occorrenza, la variazione.

Altresì risponde ad una logica di continuità la scelta di mantenimento di aree strategiche uniformi rispetto al triennio precedente, che consente una più efficace valutazione degli scostamenti delle performance organizzative, avendo a riferimento i parametri precedenti dello stesso Ente. Cosicché risulterà ancora più apprezzabile il mantenimento di standard già conseguiti ovvero risulterà più agevole la rilevazione delle criticità ed una futura migliore definizione degli obiettivi.

In coerenza con quanto definito al precedente capoverso, ciascun obiettivo è correlato ad una delle aree di sviluppo strategico individuata nella sezione Valore Pubblico a costituire parte integrante e sostanziale della Sezione Performance del PIAO 25/27, il tutto in un'ottica di coerenza sia verticale che orizzontale tra i vari atti di programmazione dell'azione amministrativa.

Pertanto le aree strategiche del Piano delle Performance per il triennio 2024/26 sono sette:

- SERVIZI ISTITUZIONALI
- CULTURA VILLE VESUVIANE E PATRIMONIO
- TUTELA SOCIALE E SCUOLE
- SICUREZZA URBANA E MOBILITA'
- TERRITORIO E AMBIENTE
- LEGALITA' E TRASPARENZA
- SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE DEL LAVORO

Le suddette aree strategiche sono direttamente connesse ai programmi e alle missioni contenute nel DUP 24/26, approvato con delibera di C.C. 33 del 4.4.2024, nonché con le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 24/26 approvato con delibera di C.C. 45 del 11.4.2024.

Sulla presente Sezione del PIAO è stato acquisito il preventivo parere favorevole del Nucleo di valutazione giusta verbale protocollo 12586/25. Il Nucleo di valutazione ha dato atto che gli obiettivi di cui alla presente sezione del PIAO 25/27:

- sono state redatte in conformità allo schema in uso all'Ente;
- risultano coerenti con l'introdotta principio di distribuzione sul triennio delle fasi di ciascun obiettivo di performance;
- risultano coerenti col DUP 25/27 e con gli obiettivi di cui agli atti programmatici;
- contengono obiettivi attuali, che per la gran parte spiegano i propri effetti e presuppongono la misurazione di risultato nella rimanente parte dell'esercizio corrente;
- contengono obiettivi in tema di trasparenza, anti-corruzione e riduzione dei tempi di pagamento, nonché obiettivi correlati all'attuazione del PNRR, dell'accessibilità fisica e digitale per disabili ed ultrasessantacinquenni; obiettivi correlati alla customer satisfaction ed alla qualità ed infine obiettivi connessi alla formazione del personale
- sono stati predisposti in numero congruo e equilibrati tra le varie Missioni e programmi di cui al DUP, seppur con riferimento alle aree di intervento individuate come di interesse ai fini di performance.
- Tengono conto degli obiettivi e dei risultati conseguiti nell'annualità precedente;
- Sono suddivisi in obiettivi di sviluppo, di mantenimento e di miglioramento, in maniera equilibrata e con individuazione di indicatori differenziati, nonché con diverso peso;

Si dà atto che ciascuna scheda obiettivo, ove nella voce "unità di misura per la verifica dei risultati finali" non riporti specifica differenziazione di peso attribuito ai singoli indicatori, in sede di valutazione per ciascun obiettivo il valore degli stessi sarà considerato equivalente.

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO – PIAO 2025/2027

Costituiscono parte integrante della presente sezione del PIAO, gli obiettivi trasversali riportati tra le schede obiettivo che seguono.

In particolare si evidenzia che all'obiettivo trasversale di cui alla riduzione dei tempi di pagamento delle fatture, da conseguirsi a cura di ciascun dirigente in relazione alla parte di procedimento di propria competenza, ovvero:

1. tempi medi di liquidazione sulla quota percentuale di fatture individuate dalla norma per ciascuno dei Dirigenti dei singoli Settori cui fa capo il procedimento di spesa, mediante un calcolo effettuato singolarmente per ciascuno di essi;
2. tempi medi di pagamento (emissione fattura) sulla quota percentuale di fatture individuate dalla norma per il Dirigente del Settore III cui fa capo il procedimento di emissione dei mandati).

In proposito si precisa che:

- l'obiettivo è da intendersi individuale per ciascun dirigente e, quindi, da dimostrarsi in relazione alla propria specifica competenza ed attività, con rilevanza ai fini dell'erogazione di una quota pari al 30% della relativa retribuzione di risultato;
- per ciascun dirigente di cui al punto 1 che precede la verifica è effettuata in relazione all'emanazione dell'atto liquidativo (determinazione) entro il termine limite di 20 giorni dalla ricezione della fattura da parte dell'Ente (con onere per il servizio protocollo di assicurare trasmissione al Settore competente entro 3 giorni). Sarà onere del dirigente documentare il conseguimento dell'obiettivo.
- per il dirigente di cui al punto 2 che precede la verifica è effettuata in relazione all'emissione ed esecuzione del mandato di pagamento entro il termine limite di 30 giorni dalla ricezione della fattura da parte dell'Ente. La verifica sarà effettuata dall'Organo di revisione come previsto dalla legge.
- si da atto che l'Ente ha già provveduto anche all'adeguamento dei relativi contratti individuali dei Dirigenti interessati, secondo quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2013 conv. in legge 41/23, pur rilevandosi le indicazioni di ANCI in merito alla non necessità di tale adempimento.

Altresì rientrano tra gli obiettivi trasversali quelli previsti nella Sezione Capitale Umano – Formazione del PIAO 2025/27, in ottemperanza alle indicazioni di cui alle Direttive Ministeriali summenzionate.

OBIETTIVI ATTUATIVI DELL'ART. 39-TER D.LGS 165/01 E DELL'ART. 6 CO. 2 LETT. F) D.L. 80/2020 AI SENSI DELL'ART. 3 DLGS 222/2023

Rientrano tra gli obiettivi trasversali di Ente quelli riportati nella relativa scheda finalizzati alla corretta gestione dei rapporti di lavoro con i lavoratori disabili. Ad essi saranno accompagnati e correlati obiettivi annuali e pluriennali nella sezione "formazione".

In relazione alla disciplina di cui al presente paragrafo sono individuati i relativi responsabili come segue:

- Dirigente del Settore I : responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro ex art. 39-ter d.lgs 165/01 novellato dal D.lgs 222/2023;
- Dirigente del Settore VI: responsabile incaricato di definire - ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. f) D.L. 80/2020 novellato dall'art. 3 D.lgs 222/2023 – le azioni per la piena accessibilità alla p.a. fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

OBIETTIVO DI ENTE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Per il periodo 2024 – 2026, relativamente alla performance di Ente, il Comune di San Giorgio a Cremano si pone un mantenimento dei risultati di cui all'anno 2024, siccome saranno rilevati nella relativa Relazione delle Performance con una tolleranza di scostamento non superiore al 15%.

Gli obiettivi di performance 2025/27 sono declinati nelle schede obiettivo di seguito riportate.

PIAO 2025/2027

SEZIONE VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025/27

PERFORMANCE PER MACRO–AREE DI INTERVENTO (rif. DUP 24/26 delibera C.C. 33 del 4.4.2024)

SERVIZI ISTITUZIONALI

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1:

Settore I Ob.: 1 – 2 – 3 – 4

Settore VI : ob. 13

Programma 2:

Segretario Generale: Ob. 1

Settore I: ob. 11 - 12

Settore III: ob. 10

Settore VII: ob. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9

Programma 3:

Trasversali: ob. 5 -7

Settore III: ob. 1 – 2 – 3 - 6 -

Programma 4:

Settore III: ob. 7 – 8 – 9

Settore VI: ob. 12

Programma 5:

Settore VI: ob. 8 – 10 – 11 -

Programma 6:

Settore II: ob. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 7 – 8

Settore IV: ob. 10 - 12

Programma 7:

Settore IV: ob. 16 – 17 - 18

Programma 8:

Settore VI: ob. 14 – 16 - 18

Programma 10:

Trasversali: ob. 2

Segretario Generale : ob. 4

Settore I: ob. 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10

Settore III: ob. 4 – 5

Programma 11:

Trasversali: ob. 4

Settore I: ob. 13 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20

Settore III: ob. 11 – 12

Avvocatura: ob. 1 – 2 - 3

CULTURA VILLE VESUVIANE E PATRIMONIO

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2:

Settore VI: ob. 7 – 9 - 15

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1:

Settore IV: ob. 7 – 8 – 9

TUTELA SOCIALE E SCUOLE

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 1:

Settore II: ob. 6 – 9 – 10 - 11

Programma 7:

Settore VI: ob. 4 – 5 - 6

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1:

Settore I: ob. 21 – 22 – 23 – 24 - 25

Settore VI: ob. 1 – 3 -

Programma 2 e Programma 3:

Trasversali: ob. 3

Programma 7:

Settore VI: ob. 2

TERRITORIO E AMBIENTE

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1:

Settore IV: ob.11

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 3:

Settore IV: ob. 1 – 2 – 3 - 5

SICUREZZA URGANA E MOBILITA'

Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza

Programma 1 :

Settore V Ob.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

Settore VI : ob. 17

Missione 11 – Soccorso civile

Programma 1:

Settore IV: ob. 4 –6

LEGALITA' E TRASPARENZA

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 2:

Trasversali: ob. 1 - 6

Segretario generale: ob. 2 – 3

Settore I: ob. 14- 15

SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE DEL LAVORO

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Programma 2:

Settore IV: ob. 13 – 14 - 15

PIANO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI TRASVERSALI
A TUTTI I SETTORI

1. Trasparenza amministrativa e attuazione del PTPC (mantenimento)

OBIETTIVO

- Assicurare l'aggiornamento delle sezioni di competenza di Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (verifica periodica ANAC – Nucleo di valutazione).
- Applicazione PTPC.

2. Formazione al personale (sviluppo)

OBIETTIVO

- Assicurare attività di formazione a tutto il personale di ciascun servizio per n. 40 ore annuali, secondo piani di formazione individuale definiti in coerenza col Piano della formazione contenuto nel PIAO 25/27 e col Piano di Dettaglio definito dal Responsabile della Formazione.
- Ciascun Dirigente assicura la propria formazione professionale per un n. di almeno 40 ore annuali anche con riferimento anche ai temi dell'etica e cultura del rispetto o della leadership. L'attività di docenza equivale ai fini del presente obiettivo a quella di formazione.

Il presente obiettivo incide sulla valutazione di performance individuale in ragione del conseguimento degli obiettivi formativi assegnati, con riferimento all'area di valutazione *"competenze/comportamenti organizzativi"*

3. Accessibilità disabili ed ultrasessantacinquenni (Miglioramento)

OBIETTIVO

- Attivazione delle iniziative per favorire l'accesso fisico e digitale delle persone con disabilità e degli ultrasessantacinquenni sulla base delle indicazioni che saranno fornite dal Responsabile individuato.

4. Indagini di qualità e soddisfazione utenza (Sviluppo)

OBIETTIVO

- Attivazione di questionari di customer satisfaction sul livello di soddisfazione verso i servizi almeno per n. 1 Servizio per ciascun settore .
- Partecipazione all'attività di analisi di benchmarking sulla qualità dei servizi offerti, secondo gli indicatori individuati nell'apposita piattaforma che sarà predisposta.

5. PNRR (Miglioramento)

OBIETTIVO

- Collaborazione tra tutte le aree per il conseguimento degli obiettivi PNRR
- Coordinamento dei tempi delle procedure dei vari Settori con riferimento alle procedure di pagamento e di rendicontazione
- Aggiornamento puntuale della Sezione PNRR di Amministrazione Trasparente
- Controlli e referti periodici sulle attività PNRR

6. Monitoraggio dei tempi procedurali (Mantenimento)

OBIETTIVO

- Assicurare l'integrale rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione.

7. Tempi di pagamento (30% della retribuzione di risultato ove previsto dalla normativa)

OBIETTIVO

- Assicurare un tempo medio di liquidazione sul 95% delle fatture di competenza di ciascun Settore contenuto nei limiti del n. 20 gg. dalla ricezione Fattura da parte dell'Ente.

Ciascun Dirigente dovrà assicurare, anche secondo i termini del vigente regolamento di contabilità (art. 30 comma 3) la trasmissione dell'atto di liquidazione di ciascuna fattura entro il termine di n. 10 giorni antecedenti la scadenza del relativo pagamento.

L'obiettivo si intende da conseguirsi a cura di ciascun Settore per le fatture di propria competenza.

Questa disposizione si aggiunge alle regole preesistenti relative alla misurazione e valutazione della performance, L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Pertanto fatta salva una rivisitazione complessiva del vigente sistema di valutazione, l'applicazione dell'obiettivo avviene verificandone il raggiungimento secondo le indicazioni normative. Qualora l'obiettivo non sia raggiunto tale circostanza inciderà sulla retribuzione di risultato del singolo dirigente interessato, che sarà decurtata del 30%, rimanendo inalterato le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale. Pertanto, l'incidenza avrà efficacia solo in termini di decurtazione economica senza interferenza sugli esiti della valutazione complessivamente conseguita sulla performance organizzativa ed individuale sugli obiettivi complessivamente assegnati.

PIANO DEGLI OBIETTIVI
SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 1 – Attività istituzionali

SETTORE

Segretario Generale

RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Impresa

DIRETTIVE POLITICHE

Assicurare il mantenimento dei servizi d'istituto Valorizzare le risorse umane e l'aggiornamento delle professionalità. Curare gli aspetti connessi alla gestione del personale e all'organizzazione. Razionalizzare i processi interni, rapportando le funzioni assolute direttamente all'effettiva capacità operativa e di organico della struttura comunale e integrandole al meglio con i servizi esterni

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Assicurare tutti i servizi di istituto, garantendo le attività referenti verso gli altri Organi della P.A. (Prefettura, Corte dei conti, ministeri, ecc.)

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20%

RISULTATO ATTESO

Assicurare tutti gli adempimenti di legge e l'assistenza agli organi politici ed istituzionali.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adempimenti normativi nei termini di legge.

Assistenza e partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio comunale Apposizione parere di conformità alle proposte di deliberazioni di Giunta Comunale entro cinque giorni dal caricamento piattaforma Kend

Partecipazione, ove richiesto, alle sedute delle commissioni consiliari

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL

RISULTATO FINALE

Personale assegnato al servizio Segreteria generale

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

//

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Fine esercizio 2025

NOTE

Obiettivo n. 2 – Controllo sugli atti

SETTORE

Segretario Generale

RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Impresa

DIRETTIVE POLITICHE

Favorire forme di controllo sugli atti e di pubblicazione di dati ed informazioni volte a consentire la partecipazione dei cittadini.

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Assicurare gli adempimenti normativi in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione con introduzione di specifiche procedure mediante l'adozione del Piano Operativo di controllo di regolarità amministrativa in ossequio alle norme regolamentari.

Controlli successivi di regolarità amministrativa quadrimestrali sugli atti di cui al POC e trasmissione del relativo referto. Attività di Audit di controllo interno PNRR con il Presidente del NdV e predisposizione referti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30%

RISULTATO ATTESO

Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi e sulla puntuale attuazione delle norme relative alla trasparenza amministrativa e alla pubblicazione delle informazioni sull'Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettuazione dei controlli periodici (quadrimestrale) sugli atti
Predisposizione della relazione annuale sui controlli effettuati.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL

RISULTATO FINALE

Funzionario incaricato di E.Q. Dott.ssa Elisabetta Diafano Personale
assegnato al servizio Anticorruzione e Trasparenza

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

//

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Fine esercizio 2025

NOTE

Obiettivo n. 3 – Trasparenza e Anticorruzione

SETTORE

Segretario Generale

RESPONSABILE

Dr. ssa Maria Rosaria Impresa

DIRETTIVE POLITICHE

Migliorare progressivamente la capacità di aggiornamento delle informazioni e della loro qualità. Rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l'adeguamento del Piano Triennale sia attraverso interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità. Aumentare la fiducia nell'istituzione da parte dei cittadini con la coerenza dei comportamenti di tutti gli operatori. Potenziare gli interventi, digitali e organizzativi, atti a migliorare la trasparenza amministrativa. Rispetto tutela privacy

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Elaborazione proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Integrazione nella sezione del PIAO entro i termini di legge

Verifiche adempimenti trasparenza e rispetto normativa in materia di privacy Monitoraggio semestrale
attuazione misure di prevenzione della corruzione

Relazione annuale sull'attuazione del PTCP sulla base dello schema dell'ANAC

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30%

RISULTATO ATTESO

Prevenzione della corruzione. Trasparenza amministrativa.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Elaborazione proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Integrazione nella sezione del PIAO entro i termini di legge

Verifiche adempimenti trasparenza e rispetto normativa in materia di privacy Monitoraggio semestrale
attuazione misure di prevenzione della corruzione Relazione annuale sull'attuazione del PTCP sulla base dello
schema dell'ANAC

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL
RISULTATO FINALE

Funzionario incaricato di E.Q. Dott.ssa Elisabetta Diafano
Personale assegnato al servizio Anticorruzione e Trasparenza

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

//

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Fine esercizio 2025

NOTE

Obiettivo n. 4 – Organizzazione dell'Ente

SETTORE

Segretario Generale

RESPONSABILE

Dr. ssa Maria Rosaria Impresa

DIRETTIVE POLITICHE

Assicurare il mantenimento dei servizi d'istituto e incremento delle tipologie di accesso agli stessi da parte dei cittadini. Valorizzare le risorse umane e l'aggiornamento delle professionalità per sopperire alle carenze di organico. Curare gli aspetti connessi alla gestione del personale e all'organizzazione. Razionalizzare i processi interni, rapportando le funzioni assolte direttamente all'effettiva capacità operativa e di organico della struttura comunale e integrandole al meglio con i servizi esterni.

Esercizio delle funzioni rogatorie

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Stimolare processi di riorganizzazione attraverso il monitoraggio delle procedure e la sovrintendenza ai Dirigenti. Promuovere le conferenze di servizio in caso di problematiche intersettoriali e favorire l'integrazione dei processi e delle informazioni. Presidenza della Delegazione di parte pubblica

Sovrintendenza e coordinamento della Dirigenza. Partecipazione alle riunioni della Segreteria Tecnica PNRR Attività di rogito dei contratti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20%

RISULTATO ATTESO

Conferenze di servizi. per il Monitoraggio ed Abbreviazione dei termini di conclusione dei procedimenti.

Perseguire obiettivi contrattuali di premio del merito. Partecipazione alle riunioni della Segreteria Tecnica PNRR. Presidenza della Delegazione trattante
Partecipazione e assistenza delle sedute del NDV

Rogito contratti di appalto o di concessione in forma pubblico-amministrativa

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Convocazioni conferenze di servizio, entro giorni cinque dalla richiesta, per il monitoraggio ed abbreviazione dei termini di conclusione dei procedimenti in caso di problematiche intersettoriali, per favorire l'integrazione dei processi e delle informazioni

Adozione dei necessari provvedimenti di mobilità interna per favorire il migliore impiego del personale. Partecipazione quale Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica

Partecipazione e assistenza alle sedute del Nucleo di Valutazione

Stipulazione dei contratti di appalto in forma pubblico – amministrativa e autenticazione scritture private secondo i vigenti regolamenti dell'Ente entro giorni quindici dalla comunicazione di adozione della determinazione del III Settore di approvazione dello schema di contratto

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL
RISULTATO FINALE

Personale assegnato al Servizio segreteria/contratti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

//

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Fine esercizio 2025

NOTE

PIANO DEGLI OBIETTIVI SETTORE 1

Obiettivo n. 1 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Supporto alle attività degli Organi istituzionali

OBIETTIVO

Mantenimento: Assistenza al Sindaco e servizi di segreteria istituzionale e cerimoniale. (DUP – Missione 1 programma 1)

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
5% nel complesso degli obiettivi del Settore

RISULTATO ATTESO

Assicurare tempi e modalità di assistenza del Sindaco nelle attività di cerimoniale e di apertura del Municipio in occasione di eventi

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Supporto al Sindaco con auto di servizio in almeno l'80% degli eventi istituzionali pubblici 2025 25%
Cerimoniale in occasione del 95% degli eventi e manifestazioni pubbliche 2025 50%
Gestione dell'agenda del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale per almeno 310 giorni l'anno 25%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Dip. Roberta Gatta, Carmine Maggino, Manuela Chianese

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 2 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Supporto alle attività degli Organi istituzionali (DUP – Missione 1 programma 1)

OBIETTIVO

Assicurare assistenza alle attività delle Commissioni Consiliari e del Consiglio Comunale

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

60 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
5% nel complesso degli obiettivi del Settore

RISULTATO ATTESO

Assistenza amministrativa alle attività degli organi consiliari e puntuale assolvimento delle relative incombenze amministrative.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Assistenza amministrativa con impiegato verbalizzante ad almeno il 95% delle sedute delle Commissioni Consiliari 50%
Liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro previa verifica delle presenze dei Consiglieri Comunali 20%
Acquisizione delle dichiarazioni periodiche e loro verifica e pubblicazione 30%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Dip. Emilia La Peruta, Claudia Cesarano, Maria Caroprese, Roberta Gatta, Maria Teresa Albanese, Vincenzo De Simone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 3 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 1)

OBIETTIVO

Assicurare una maggiore tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
10% nel complesso degli obiettivi del Settore

RISULTATO ATTESO

Ulteriore miglioramento dei tempi di pubblicazione dall'approvazione delle delibere al fine di consentire rapida pubblicità legale.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Tempi medi pubblicazione delibere di Giunta 2025 (fino al 27/12/25): 4 gg. da approvazione
Tempi medi pubblicazione delibere di Consiglio (fino al 27/12/2025): 6 gg. da acquisizione resocontazione

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Funzionari
Dip. Liliana Tammaro, Roberta Gatta, Maria Caroprese, Roberta Gatta, Maria Teresa Albanese, Manuela Chianese

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 4 : **MANT.** **SVIL.** **SVIL** -

SETTORE

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 1)

OBIETTIVO

Aggiornamento regolamenti per il funzionamento degli organi collegiali.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
10% nel complesso degli obiettivi del Settore

RISULTATO ATTESO

Aggiornare i Regolamenti in tema di video-conferenze e di gestione delle procedure.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Aggiornamento di almeno 2 regolamenti relativi all'Organizzazione degli uffici e dei Servizi e al funzionamento degli Organi Istituzionali.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Dip. Maria Teresa Albanese, Roberta Gatta, Manuela Chianese, Maria Caroprese, Liliana Tammaro

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 5 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Gestione delle risorse umane e uniformità nel sistema di gestione del personale. (DUP – Missione 1 programma 10)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Puntuale assolvimento dei servizi per il personale dipendente e delle attività di monitoraggio

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

60 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
15% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Rispetto dei termini nella trasmissione del Conto Annuale 2024
 Erogazione puntuale mensile delle competenze fisse e ricorrenti inerenti il salario accessorio
 Nuovo affidamento servizio sostitutivo di mensa e distribuzione al personale nuove card (buoni pasto elettronici), con puntuale erogazione mensile
 Puntuale elaborazione mensile dei turni di reperibilità settimanali e relative verifiche a consuntivo
 Procedura per l'autorizzazione dei permessi studio

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Assolvimento comunicazioni e report a Ministeri con media di 5 gg. di anticipo rispetto alla scadenza prevista 30%
 Puntuale erogazione mensile indennità fisse e ricorrenti 15%
 Distribuzione nuove card tiket mensa elettronici al personale senza interruzione dell'erogazione mensile dei b.p 35%
 Elaborazione entro il giorno 30 di ciascun mese dei turni di reperibilità mese successivo 15%
 Autorizzazione dei permessi studio per l'anno 2024 10%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionari Gennaro Longobardi 50%
 Dip. Merola Marianna, Ascione Raffaella, Anna Zanardi, Olga Iannicelli

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

Obiettivo n. 6 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Migliorare il funzionamento della macchina comunale e la gestione delle risorse umane (DUP – Missione 1 programma 10)

OBIETTIVO

Procedure concorsuali

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
20% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale al fine di adeguare l'organico dell'Ente alle esigenze amministrative rilevate.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Completamento procedure concorsuali previste nel PIAO 2024/26 annualità 2024 30%
Attivazione procedure previste nel PIAO 24/26 annualità 2025 20%
Assunzioni e gestione graduatorie procedure concorsuali avviate nel 2024 30%
Assunzioni e gestione graduatorie procedure programmate per il 2025 20%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionari Gennaro Longobardi 50%
Dip. Merola Marianna, Ascione Raffaella, Anna Zanardi, Olga Iannicelli 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n.7 : - **SVIL.** **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Valorizzazione delle risorse umane attraverso nuova regolamentazione. (DUP – Missione 1 programma 10)

OBIETTIVO

Predisposizione di un programma di formazione delle risorse umane da assegnarsi all'applicazione trasversale di tutti i Settori.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

30% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

L'intervento promuove l'applicazione della Circolare FP del 14.1.2025 in materia di formazione del personale, che prevede a cura di un Responsabile la redazione ed applicazione di un piano formativo annuale che assicuri 40 ore di formazione al personale dipendente. Il Piano sarà predisposto dal Servizio, previo accordo coi Dirigenti, che saranno chiamati a darvi applicazione, sotto propria singola ed esclusiva responsabilità.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Predisposizione piano di dettaglio della formazione in attuazione dell'apposita Sezione del PIAO 25/27 60%

Predisposizione e candidatura per il finanziamento di programmi di formazione per il personale 30%

Realizzazione del corso di coaching per il personale di vertice 10%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Gennaro Longobardi 60%

Dip. Merola Marianna, Ascione Raffaella, Anna Zanardi, Olga Iannicelli 40%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n.8 : - **SVIL. MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Valorizzazione delle risorse umane e sistema delle relazioni sindacali. (DUP – Missione 1 programma 10)

OBIETTIVO

Gestione dei percorsi di formazione e aggiornamento del personale nonché aggiornamento della regolamentazione relativa ad alcuni istituti contrattuali.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
10% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Dare attuazione al programma di formazione avviato negli anni precedenti, consolidando l'utilizzo dei nuovi percorsi e strumenti formativi, anche alla luce della programmazione da pianificare nel triennio 25/27. Aggiornare la disciplina applicativa di alcuni istituti contrattuali in coerenza con quanto definito nel CCDI 2023/25 e nel CCDI 2024.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Monitoraggio attuazione piano formazione con report ai Dirigenti 50%

Gestione piattaforma Syllabus e altri programmi formativi fornendo supporto ai dipendenti 50%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Gennaro Longobardi
Dip. Merola Marianna, Ascione Raffaella, Anna Zanardi, Olga Iannicelli

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n.9 : - **SVIL. MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Valorizzazione delle risorse umane e sistema delle relazioni sindacali. (DUP – Missione 1 programma 10)

OBIETTIVO

Gestione relazioni e permessi sindacali.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
20% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Gestione delle complessive relazioni sindacali in un'ottica di costante confronto e partecipazione alle decisioni, con l'obiettivo di dare attuazione all'accordo normativo 2023/25 per la parte economica e di procedere all'aggiornamento di taluni regolamenti inerenti istituti contrattuali.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Predisposizione fondo risorse decentrate 2025 dipendenti 10%
Sottoscrizione del nuovo CCDI parte economica 2025 dipendenti 25%
Predisposizione fondo risorse decentrate 2025 dirigenti 10%
Sottoscrizione del nuovo CCDI parte economica 2025 dirigenti 25%
Avvio predisposizione nuovo sistema di valutazione 30%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Gennaro Longobardi 80%
Dip. Merola Marianna, Ascione Raffaella, Anna Zanardi, Olga Iannicelli 20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 10 :- **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Gestione delle risorse umane e uniformità nel sistema di gestione del personale. (DUP – Missione 1 programma 10)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Verifica delle presenze e attivazione delle convenzioni di smart working con puntuale comunicazione al Min. Lav.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

10% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Gestione e comunicazione nei termini di legge delle convenzioni per Lavoro agile
 Gestione delle procedure di concessione permessi studio e sindacali o mandato politico
 Gestione tempestiva delle procedure di autorizzazione agli incarichi esterni
 Tempestiva gestione e comunicazione istituti L. 104 e altri istituti alla luce delle novità di cui al D.Lgs. 105/2022
 Assolvimento denunce INAIL nei termini di legge

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Puntuale assolvimento comunicazioni e trasmissione delle convenzioni per Lavoro agile 20%
 Puntuale gestione delle procedure di autorizzazione agli incarichi esterni 10%
 Puntuale istituti L. 104 e altri istituti alla luce delle novità di cui al D.Lgs. 105/2022 e ss.mm.ii. 20%
 Puntuale trasmissione denunce infortunio 10%
 Monitoraggio del rispetto delle quote disabili e gestione visite mediche 20%
 Procedura di assegnazione e gestione dei permessi studio e dei permessi sindacali e per mandati politici del personale dipendente 20%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Gennaro Longobardi 50%
 Dip. Ascione Raffaella, Anna Zanardi, Marianna Merola

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 11 :- **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Supporto al Responsabile Anti-corruzione (DUP – Missione 1 programma 2)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Attività anticorruzione e trasparenza amministrativa.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

60 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
10 % sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Supporto al Responsabile Anti-corruzione ai fini della verifica sull'applicazione delle misure anti-corruzione
Supporto nella redazione della relazione anticorruzione
Pubblicazione del 90% delle determinazioni adottate al 31/12/2025

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Supporto al Responsabile Anti-corruzione ai fini della verifica sull'applicazione delle misure anti-corruzione 40%
Supporto nella redazione della relazione anticorruzione 20%

Pubblicazione del 90% delle determinazioni adottate al 31/12/2025 40%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
Dip. Martina Paolino Vincenzo De Simone, Emiliano Conte

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 12 :- **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Supporto al Responsabile Trasparenza e Nucleo di Valutazione (DUP – Missione 1 programma 2)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Attività anticorruzione e trasparenza amministrativa.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
5% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Dare continuità ed assicurare uniformità alle attività di alimentazione della Sezione Amministrazione Trasparente in continuità coi processi di sviluppo messi in essere.
Offrire supporto agli organi di controllo.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Supporto ai Settori nella pubblicazione dei dati e informazioni ex d.lgs 33/2013 50%
Supporto al Nucleo di Valutazione nella verifica della qualità della trasparenza amministrativa 30%
Puntuale aggiornamento Perlapa – Incarichi esterni e dati personale 20%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
Dip. Martina Paolino Vincenzo De Simone, Emiliano Conte, Raffaella Ascione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 13 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 11)

OBIETTIVO

Attivare progetti di benchmarking per confrontare con altri Enti del territorio e/o di simili caratteristiche la qualità e la rilevanza dei servizi offerti e delle modalità e tempi di svolgimento delle procedure amministrative dell'Ente, in un'ottica di miglioramento della performance,.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
20% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Dare seguito alle raccomandazioni degli Organi di controllo in merito all'attivazione di percorsi di benchmarking sulla qualità dei servizi offerti, proponendo l'Ente come "attivatore" di un gruppo di Enti Locali interessati al progetto. A tal fine, il Servizio dovrà sviluppare, coinvolgendo i Settori di riferimento, una piattaforma di analisi e studio dei servizi da monitorare, individuando i relativi elementi di analisi, per la conseguente proposta ad altri Comuni.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Predisposizione di una piattaforma operativa per il benchmarking 60%

Promozione di una rete (con almeno un altro Ente) per la sperimentazione del benchmarking 40%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Elisabetta Diafano 50%

Dip. Martina Paolino Vincenzo De Simone, Emiliano Conte

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 14 :- **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 2)

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Attività di supporto ai Settori nella gestione di Amministrazione Trasparente

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

5% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Uniformare le modalità di gestione della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, creando un supporto ai singoli Settori responsabili e fornendo indicazioni in materia di contenimento dei dati pubblicati secondo i principi di cui alla delibera garante protezione dati 2014.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Verifica aggiornamento sezioni di Amministrazione Trasparente con report periodici per ciascuna sezione ai singoli Settori responsabili – almeno due verifiche e report nell'esercizio 50%

Segnalazioni ai settori circa eventuali problematiche in tema di tutela dei dati nella pubblicazione e report periodico (almeno 2) sul tema al Segretario Generale ed al RTD e RPD 50%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Elisabetta Diafano 50%

Dip. Martina Paolino Vincenzo De Simone, Emiliano Conte

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 15 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 2)

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Aggiornamento codice di comportamento.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

60 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
10% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Semplificare l'accesso ad Amministrazione Trasparente dell'utenza, eliminando i link non più funzionali e provvedendo alla periodica eliminazione dei documenti non più soggetti a pubblicazione.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Completamento della migrazione dati dalla vecchia Amministrazione Trasparente alla nuova 60%

Controllo e cancellazione file 2019 non più soggetti a pubblicazione 40%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Funzionario Elisabetta Diafano 50%

Dip. Martina Paolino, Raffaella Ascione, Vincenzo De Simone, Emiliano Conte

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 16 :- **Svil. MIG - MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Migliorare l'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 11)

OBIETTIVI

velocizzare ulteriormente i tempi di predisposizione delle delibere di riconoscimento dei DFB rispetto ai target già conseguiti nelle annualità precedenti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

10% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Semplificazione delle procedure, diminuzione dell'azioni esecutive, seguendo le raccomandazioni fornite dall'Organo di Revisione

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Istruttoria delle delibere per il riconoscimento debiti fuori bilancio in medio avviata entro 30 giorni dall'arrivo della sentenza 50%

Avvio delle proposte di delibera al Consiglio Comunale entro 7 giorni lavorativi dal rilascio parere dell'Organo di Revisione 50%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Elisabetta Diafano 50%

personale categoria C: Federica Borriello – Assunta Cennamo – Emiliano Conte 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 17 : **MIG** - **MANT.** - **SVIL.**

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Migliorare l'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 11)

OBIETTIVI

MIGLIORAMENTO: Servizi di supporto all'avvocatura comunale

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

60% (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
10% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Attivazione e potenziamento di servizi all'Avvocatura Comunale anche al fine di supportarne le attività in relazione alla cd. "Riforma Cartabia"

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Avvio procedure di recupero relative a tutte le sentenze favorevoli che saranno passate in giudicato nell'anno corrente 50%
Aggiornamento albo dei consulenti di parte con semplificazione della modulistica per presentare iscrizione 30%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Elisabetta Diafano, Adelaide Antonucci 50%
personale categoria C: Federica Borriello –Emiliano Conte - Bruno Di Napoli – Assunta Cennamo 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 18 : **MIG** - **MANT** - **SVIL**.

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Migliorare l'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 11)

OBIETTIVI

Consolidare la riduzione dei tempi di istruttoria delle delibere di autorizzazione alla costituzione in giudizio

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50% (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

15% sul complesso degli obiettivi assegnati al settore

RISULTATO ATTESO

Consolidare i risultati conseguiti nelle annualità precedenti in relazione all'ampliamento del tempo intercorrente tra la delibera di Giunta Comunale e la data di comparizione delle parti, in modo da fornire maggior tempo all'Avvocatura Comunale per preparare la difesa tecnica. Mantenere gli strumenti utili ad un migliore assolvimento delle attività dei servizi legali e dell'avvocatura.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Puntuale aggiornamento del registro delle citazioni/ricorsi pervenuti per il monitoraggio delle istruttorie 30%

Attuazione delle procedure di sollecito dei pareri ex art. 21 ROUES 20%

Fornitura di prodotti editoriali per l'aggiornamento professionale 20%

Fornitura di piattaforma per la gestione del contenzioso 30%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Elisabetta Diafano, Adelaide Antonucci 50%

personale categoria C: Federica Borriello– Assunta Cennamo – Emiliano Conte – Bruno di Napoli – Martina Paolino Martina paolino – Vincenzo De Simone 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 19 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

avviare l'istruttoria per la liquidazione dei DFB in tempi rapidi al fine di evitare ulteriori aggravii sulle casse dell'Ente (DUP – Missione 1 programma 11)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: istruttoria debiti fuori bilancio e attività propedeutiche al recupero crediti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

15 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare attività di deflazionamento del contenzioso e monitoraggio costante

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Liquidazione del 80% dei dfb di competenze del Settore riconosciuti al 30.10.2024 80%

Aggiornamento periodico (almeno 1 volta nell'anno) circa lo stato di avanzamento del contenzioso 20%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Funzionario 50%

Federica Borriello – Emiliano Conte – Assunta Cennamo 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 20 : - **SVIL.** - **MIG** - **Mant.**

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 11)

OBIETTIVO

Aggiornamento del sistema regolamentare interno all'Ente per la gestione del contenzioso.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

15 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

In accordo con l'Avvocatura Comunale, aggiornare all'attuale struttura organizzativa dell'Ente i Regolamenti dell'Avvocatura e quelle norme del RUES che disciplinano le procedura per la gestione del contenzioso e delle transazioni.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Nuovo Regolamento Avvocatura 60%

Aggiornamento art. 21 RUES 40%

(L'obiettivo si intende raggiunto con il deposito delle proposte all'Organo Esecutivo deliberante)

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Funzionario Elisabetta Diafano, Adelaide Antonucci 50%

Federica Borriello, Assunta Cennamo– Bruno Di Napoli – Emiliano Conte 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 21 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

5° - CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Sviluppo delle politiche per i bambini e del Laboratorio Regionale. (DUP – Missione 12 programma 1)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Attività del Laboratorio e del Consiglio dei Bambini e delle bambine

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Costante avanzamento delle attività del Laboratorio e del Consiglio dei Bambini e delle Bambine

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Manutenzione ed aggiornamento sito internet del Laboratorio 50%

Costante funzionamento del Consiglio dei bambini e delle bambine con ordinaria cadenza ca. quindicennale 50%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Dip. Francesco Langella

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 22 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

5° - CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Sviluppo delle politiche per i bambini e del Laboratorio Regionale. (DUP – Missione 12 programma 1)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Attività del Laboratorio e del Consiglio dei Bambini e delle bambine

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Costante avanzamento delle attività del Laboratorio e del Consiglio dei Bambini e delle Bambine

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Ospitalità di scolaresche e altri Enti per la presentazione delle attività Laboratoriali 50%

Incontri del Coordinamento educativo min. n. 10 all'anno 20%

Analisi di customer satisfaction mediante somministrazione di questionari ai genitori dei partecipanti 30%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Dip. Francesco Langella

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 23 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

5° - CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 12 programma 1)

OBIETTIVO

Introdurre nuove iniziative che rendano le attività del Laboratorio maggiormente fruibili anche nel contesto di rete realizzato negli anni, nonché attivare iniziative che producano nuovi elementi di interesse per l'utenza.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è incrementare l'offerta del laboratorio e le modalità di sua fruizione, anche capitalizzando gli investimenti fatti negli ultimi anni.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Organizzazione di visite al Laboratorio mediante "realtà virtuale" 50%

Realizzazione di una mostra permanente di giocattoli scientifici con materiale di riciclo 50%

Realizzazione di una mostra temporanea sul tema della XX edizione del Giorno del Gioco

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Dip. Francesco Langella

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 24 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

5° - CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Sviluppo delle politiche per i bambini e del Laboratorio Regionale. (DUP – Missione 12 programma 1)

OBIETTIVO

Eventi caratterizzanti il Laboratorio.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

15 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Organizzazione degli eventi che da sempre caratterizzano il Laboratorio sviluppando nuove tematiche e attività rispetto alle annualità precedenti.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Giorno del Gioco – Tema Cantico delle Creature: Il grande Equilibrio dell'Universo 50%

Staffetta Bellocchio IX edizione 30%

Altri eventi 20%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Dip. Francesco Langella – personale di supporto degli Affari Generali

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 25 : **MANT.** **SVIL.** **SVI** - SETTORE

I

SERVIZIO

5° - CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Sviluppo delle politiche per i bambini e del Laboratorio Regionale. (DUP – Missione 12 programma 1)

OBIETTIVO

Nuova programmazione ed aggiornamento delle iniziative del Laboratorio Città dei Bambini e delle Bambine

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

15 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Nel 2024 il progetto 'La città dei bambini e delle bambine' di San Giorgio a Cremano ha compiuto trent'anni. Sulla base degli obiettivi raggiunti e consolidati, si intende aggiornare la programmazione triennale 2025/27 al fine di avere un canovaccio di azioni strategiche su cui sviluppare gli interventi del triennio.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Predisposizione e attuazione del Piano Strategico delle attività laboratoriali 2025/27 60%

Promozione delle attività della rete degli Enti aderenti al Laboratorio mediante esperimento di sedute di Consigli dei Bambini intercomunali 40%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Dip. Francesco Langella

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

PIANO DEGLI OBIETTIVI SETTORE 2

Obiettivo n. 1 :- **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Interventi PNRR – Progetti riqualificazione urbana (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

SVILUPPO: Intervento di riqualificazione urbana in zona via Manzoni

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

60 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
30% sul complesso obiettivi di settore

RISULTATO ATTESO

Realizzazione con fondi PNRR di un complessivo progetto di rigenerazione urbana con realizzazione di un parco pubblico e di percorsi sostenibili (piste ciclabili) nell'area prospiciente via Manzoni.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con la verifica delle attività effettuate sulla base dei seguenti indicatori: Indicatore 1 – Avanzamento Lavori realizzazione di percorso ciclabile su via Manzoni e strade prospicienti come da cronoprogramma. 25%

Indicatore 2 – Avanzamento Lavori realizzazione di un parco urbano in via Manzoni come da cronoprogramma 40%

Indicatore 3 - Avanzamento Lavori area Terra felix 15%

Indicatore 4 - Avanzamento Lavori area ex ABB come da cronoprogramma 20%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Stefania Duraccio 40%

Dip. Raffaele De Luca Bossa 30%, Anna Rosati 20% Luisa del Sole , Maria Riccardi, Marco Puzone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 2 :- **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Progetti di riqualificazione urbana. (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Recupero aree urbane attraverso interventi propedeutici a nuove destinazioni.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
30% obiettivi di settore

RISULTATO ATTESO

Miglioramento fruibilità spazi pubblici.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Indicatore 1 – Progettazione lavori via Sandriana 70%

Indicatore 2 – Funzionalizzazione scala accesso Parco pubblico Framm. Delizie - via G. Rossa 30%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Funzionario Stefania Duraccio 60%

Dip. Raffaele De Luca Bossa, Anna Rosati, Giuseppe Chiatto, Andrea Torre, Luisa del Sole , Maria Riccardi, Marco Puzone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 3 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Recupero aree urbane. (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

SVILUPPO: Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi già esistenti.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
20% sul complesso obiettivi di settore

RISULTATO ATTESO

Interventi di miglioramento di riqualificazione della viabilità urbana e incremento della sicurezza mediante ricorso a finanziamenti sovra-comunali.
Potenziamento degli interventi a vantaggio della rete della protezione civile.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Indicatore 1 – Completamento lavori ex Liceo Scientifico. 50%

Indicatore 2 - Lavori di manutenzione straordinaria strade (rifacimento tappetini asfalto e/o marciapiedi) con devoluzione mutuo C.DD.PP. in almeno 3 aree urbane cittadine 50%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Stefania Duraccio 60%
Dip. Raffaele De Luca Bossa, Giuseppe Chiatto, Giovanni Abimelech, Andrea Torre, Anna Rosati, Luisa del Sole , Maria Riccardi, Marco Puzone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 4 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Manutenzione strade. (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Manutenzione ordinaria strade e marciapiedi già esistenti.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
25% sul complesso obiettivi di Settore

RISULTATO ATTESO

Interventi di tenuta in buono stato e sicurezza della viabilità urbana.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Tenuta in efficienza della rete stradale mediante interventi manutentivi ordinari 50%
Rilascio autorizzazione agli scavi e verifiche ripristini: avvio istruttoria del 100% delle pratiche pervenute al 30/11/24
50%PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALEFunzionario Stefania Duraccio 40%
Dip. Pia Santoro, Anna Rosati, Giuseppe Chiatto, Luisa del Sole, Maria Riccardi, Marco Puzone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 5 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Efficientamento Pubblica illuminazione (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Manutenzione ordinaria e riqualificazione impianti pubblica illuminazione e servizi connessi.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
25% sul complesso interventi di settore

RISULTATO ATTESO

Interventi di tenuta in buono stato della pubblica illuminazione

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Programmazione e attuazione di piani trimestrali di interventi di manutenzione impianti PI nell'ambito della convenzione Consip 30%
Tenuta in efficienza pubblica illuminazione con progressiva riduzione dei tempi di pronto intervento 30%
Completamento efficientamento energetico impianti P.I. cittadini e verifiche illuminotecniche 40%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Stefania Duraccio 60%
Dip. Raffaele De Luca Bossa, Luigi Carola , Marco Puzone , Luisa del Sole , Maria Riccardi, Marco Puzone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 6 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Tenuta in efficienza del patrimonio scolastico (DUP – Missione 4 programma 1)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Manutenzione ordinaria plessi scolastici e adeguamenti funzionali.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
25% sul complesso interventi di settore

RISULTATO ATTESO

Interventi di tenuta in buono stato dell'edilizia scolastica e funzionalizzazione a nuove esigenze

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Puntuale assolvimento delle richieste manutentive provenienti dalla scuole 50%

Tenuta in efficienza impianti termici scuole 50%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALEFunzionario EQ Andrea Torre 60%
Dip. Giovabnni Abimelech, Luisa del Sole , Maria Riccardi, Marco Puzone,, Luigi Carola

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n.7: - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Tenuta in efficienza del patrimonio comunale (edifici pubblici). (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Manutenzione ordinaria edifici pubblici.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
25% sul complesso interventi di settore

RISULTATO ATTESO

Interventi di tenuta in buono stato degli Uffici pubblici e sicurezza sul lavoro.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Puntuale assolvimento delle richieste manutentive uffici comunali 40%

Servizio di formazione sicurezza sul lavoro e medicina del lavoro 30%

Manutenzione estintori edifici pubblici e scolastici 30%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Funzionario Andrea Torre 60%

Dip. Giovabnni Abimelech, Anna Rosati, Luisa del Sole , Maria Riccardi, Marco Puzone, Luigi Carola

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 8 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Riqualificazione patrimonio edilizio comunale. (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Ristrutturazione Cinema Flaminio.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
20% obiettivi di settore

RISULTATO ATTESO

Miglioramento fruibilità immobili ad uso pubblico con efficientamento energetico.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Indicatore 1 - Approvazione PFTE ristrutturazione Cinema Flaminio e avvio attività per ottenimento mutuo e successive fasi 50%

Indicatore 3 – Riqualificazione con efficientamento energetico spazi espositivi di Villa Bruno

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Andrea Torre 60%
Dip. Giovanni Abimelech, Luigi Carola, Stefania Dureaccio, Anna Rosati, Luisa del Sole , Maria Riccardi, Marco Puzone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 9 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Riqualificazione patrimonio edilizio scolastico. (DUP – Missione 4 programma 1)

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Riqualificazione patrimonio scolastico ed efficientamento energetico.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
35% sugli obiettivi di settore

RISULTATO ATTESO

Miglioramento efficientamento energetico e/o miglioramento di alcune scuole.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Indicatore 1 – Lavori di intervento locali anti-sondellamento solai plesso Formisano 60%

Indicatore 2 – Inizio lavori di realiz. di n. 2 gruppi appartamenti per persone con disabilità -PNRR M5 C2 i1.2. presso gli immobili comunali, attualmente destinati a edilizia residenziale pubblica, siti nel “Parco Bacci 40%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Funzionario Andrea Torre 60%
Dip. Giovabnni Abimelech, Luigi Carola, Anna Rosati, Raffaele De Luca Bossa , Maria Riccardi, Marco Puzone, Luisa Del Sole

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 10 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Interventi PNRR – Nuova edilizia scolastica. (DUP – Missione 4 programma 1)

OBIETTIVO

SVILUPPO: Ampliamento edifici scolastici e servizi assistenza.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
35% sul complesso degli obiettivi di settore

RISULTATO ATTESO

Realizzazione nuove aule nel Plesso De Filippo e nel plesso Rodari.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Indicatore 1 - Avanzamento lavori realizzazione mensa scolastica plesso Rodari 60%

Indicatore 2 – Approvazione progetto esecutivo palestra plesso Troisi ed eventuale presentazione richieste finanziamenti per la palestra Massaia 40%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Funzionario Andrea Torre 60%
Dip. Giovanni Abimelech, Luigi Carola, Anna Rosati, Marco Puzone , Maria Riccardi, Luisa del Sole

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 11 : - **SVIL.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Potenziamento del sistema asili nido. (DUP – Missione 4 programma 1)

OBIETTIVO

SVILUPPO: Ampliamento edifici scolastici.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)
30% sugli obiettivi di settore

RISULTATO ATTESO

Realizzazione strutture sportive e riqualificazione aree esterne scuole.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Indicatore 1 - Completamento lavori asilo nido Brodolini 30%

Indicatore 2 - Approvazione PFTE asilo nido presso plesso De Filippo 20%

Indicatore 3 - Approvazione Progetto Esecutivo asilo nido presso plesso De Filippo 20%

Indicatore 4 - Inizio lavori asilo nido presso plesso De Filippo 30%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Funzionario Andrea Torre 60%

Dip. Giovanni Abimelech, Luigi Carola, Luisa Del Sole, Maria Riccardi, Marco Puzone, Luigi Carola

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

PIANO DEGLI OBIETTIVI
SETTORE 3

Obiettivo n. 1 : SVILUPPO

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Programmazione economica

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 3

OBIETTIVO

Contabilità Accrual. Predisposizione delle attività e degli adempimenti relativi all'annualità 2025

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di garantire per l'esercizio 2025 l'effettuazione di tutti gli adempimenti relativi alla nuova Contabilità Accrual

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intenderà raggiunto con l'effettuazione delle relative attività.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Biagia Buono – Area Funzionari EQ
Ciro Vitaglione . Area Funzionari
Anna Tredici – Area Istruttori
Anita Tomaselli – Area Istruttori
Domenico Granata - – Area Istruttori
Amedeo Cacace – Area Istruttori
Loredana Grieco – Area collaboratori esperti

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025.

NOTE.

Obiettivo n. 2 : MIGL

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Programmazione economica

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 3

OBIETTIVO

Riduzione stock del debito sulla piattaforma crediti commerciali

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di ridurre lo stock del debito sulla piattaforma dei crediti commerciali rispetto al valore rilevato nell'esercizio 2024.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intenderà raggiunto con la dimostrazione delle attività finalizzate all'obiettivo

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Biagia Buono – Area Funzionari EQ
Anna Tredici – Area Istruttori
Anita Tomaselli – Area Istruttori
Domenico Granata - – Area Istruttori
Amedeo Cacace – Area Istruttori
Concetta Russo – Area Istruttori
Loredana Grieco – Area collaboratori esperti

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate sono quelle individuate nel PEG del Servizio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025.

NOTE.

Obiettivo n. 3 : MANTENIM.

SETTORE III –

SERVIZIO

Servizio Programmazione economica

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 3

OBIETTIVO

Miglioramento tempi rilascio pareri regolarità contabile atti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di giungere ad una ulteriore riduzione delle tempistiche connesse al rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunale, e del parere contabile/visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con l'individuazione di un tempo medio di 4gg lavorativi per il rilascio del parere contabile o del visto di copertura, relativamente agli atti prodotti nell'esercizio 2025.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Biagia Buono – Area Funzionari EQ
Anita Tomaselli- Area Istruttori
Anna Tredici – - Area Istruttori
Domenico Granata - Area Istruttori
Amedeo Cacace – Area Istruttori
Concetta Russo – Area Istruttori
Loredana Grieco – Area collaboratori esperti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo, fatto salvo gli stanziamenti relativi alle spese del personale coinvolto.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 4 : SVILUPPO

SETTORE III –

SERVIZIO

Contabilità del personale e economato

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 10

OBIETTIVO

Applicazione CCNL 2022/2024 personale di comparto-

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Necessità di mettere in atto tutta una serie di adempimenti relativi al CCNL dei dipendenti del comparto di prossima sottoscrizione.

L'Ufficio assicurerà il supporto relativamente agli istituti di natura economica dei CCID stipulati nell'annualità.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con la dimostrazione delle procedure concluse .

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Vincenzo Verde – Area funzionari

Rosario Raimo - Area Istruttori

Raiola Alessandro – Area Istruttori

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo sono quelle relative stanziare in bilancio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 5 : MIGLIORAM.

SETTORE III –

SERVIZIO

Contabilità del personale

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 10

OBIETTIVO

Collaborazione nella stesura del nuovo piano assunzionale 2025/2027

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di assicurare collaborazione nella predisposizione del nuovo piano assunzionale, in particolar modo in riferimento ai controlli del limite di spesa stabiliti dalla normativa vigente.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con la dimostrazione dell'effettuazione delle relative attività .

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Vincenzo Verde – Area funzionari
Rosario Raimo - Area Istruttori
Raiola Alessandro – Area Istruttori

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo sono quelle relative stanziare in bilancio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 6 : MANTENIM.

SETTORE

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –

SERVIZIO

Contabilità del personale

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 3

OBIETTIVO

Miglioramento degli standard delle attività di supporto del Servizio contabilità del personale in particolar modo riferito alle seguenti attività:

- Effettuazione degli obblighi dichiarativi in materia di Irap ed Iva finalizzata al risparmio di spesa;
- verifica controllo ed inserimento dati soggetti autonomi ed assimilati, per la predisposizione e l'invio all'Agenzia delle Entrate delle certificazioni uniche anno 2024
- acquisizione, controllo e trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei versamenti e delle ritenute operate sui redditi dei lavoratori dipendenti tramite modello 770 anno 2024

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di procedere ad un miglioramento delle tempistiche relative alle attività di cui sopra.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con la dimostrazione dell'avvenuto miglioramento delle attività e delle tempistiche rispetto all'esercizio precedente.

PERSONALE COINVOLTO

Vincenzo Verde – Area funzionari
Rosario Raimo - Area Istruttori
Raiola Alessandro – Area Istruttori

L'indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo, fatto salvo gli stanziamenti relativi alle spese del personale coinvolto.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 7 : SVILUPPO

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Tributi ed economato

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 4

OBIETTIVO

Censimento cespiti soggetti a tassazione del Canone Unico Patrimoniale (CUP)

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è articolato in diverse fasi:

1° fase – individuazione di un soggetto partner

2° fase – rilevazione dei beni cespiti soggetti a tassazione

3° fase – aggiornamento delle procedure informatiche ed attività di recupero del gettito

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intenderà raggiunto con l'effettuazione delle attività di cui sopra.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Biagia Buono – Area funzionari EQ

Antonietta Paradisone – Area Istruttori

Francesco Monteforte – Area collaboratori esperti

Alessandra Casa – Area collaboratori esperti

Giorgia Di Franco – Area collaboratori esperti

Renato Bevar – Cat. Area Istruttori

Ilaria Marra – Area Funzionari

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025.

NOTE.

Obiettivo n. 8 : MIGLIOR.

SETTORE III –

SERVIZIO

Servizio Tributi ed economato

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 4

OBIETTIVO

Recupero evasione tributaria

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di giungere a livelli di accertamento dei tributi comunali in misura superiore del 5% rispetto all'annualità precedente

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'unità di misura individuata come obiettivo è costituita dagli avvisi di accertamento notificati e divenuti esecutivi alla data del 31.12.2025.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Biagia Buono – Area Funzionari EQ
Antonietta Paradisone – Area Istruttori
Francesco Monteforte – Area Collaboratori esperti
Alessandra Casa – Area Collaboratori esperti
Giorgia Di Franco – Area Collaboratori esperti
Renato Bevar – Area Collaboratori esperti
Ilaria Marra – Area Funzionari

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo, fatto salvo gli stanziamenti relativi alle spese del personale coinvolto ed eventuale somma necessaria all'invio degli atti

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 9 : MANT.

SETTORE III –

SERVIZIO

Servizio Tributi ed economato

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 4

OBIETTIVO

Aggiornamento inventari

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di procedere all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con la dimostrazione delle attività di cui sopra

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Biagia Buono – Area Funzionari EQ
Loredana Grieco – Area collaboratori esperti
Ilaria Marra – Area Funzionari
Amedeo Cacace – Area Istruttori
Domenico Granata – Area Istruttori

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo, fatto salvo gli stanziamenti relativi alle spese del personale coinvolto ed eventuale somma necessaria all'invio degli atti

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo è biennale e verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025

Obiettivo n. 10 : SVILUPPO

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Contratti

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 2

OBIETTIVO

Aggiornamento regolamento sul funzionamento del Servizio Contratti alla luce del nuovo Codice degli appalti Dlgs.36/2023

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di giungere alla predisposizione e successiva approvazione, da parte della Giunta comunale, del nuovo Regolamento sul funzionamento del Servizio Contratti

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intenderà raggiunto con la dimostrazione delle attività finalizzate all'obiettivo

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Ugo Di Leva - Area Funzionari
Cira Zingone – Area Istruttori

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate sono quelle individuate nel PEG del Servizio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025.

NOTE.

Obiettivo n.11 : MIGL.

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Contratti

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 11

OBIETTIVO

Aggiornamento elenco operatori economici Piattaforma gare

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di assicurare la corretta istruttoria delle richieste di iscrizione negli elenchi degli operatori economici.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intenderà raggiunto con la dimostrazione delle attività finalizzate all'obiettivo

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Ugo Di Leva - Area Funzionari
Cira Zingone – Area Istruttori

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate sono quelle individuate nel PEG del Servizio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025.

NOTE.

Obiettivo n. 12 : MANTENIM.

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Contratti

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Contenuti all'interno del DUP – Missione 1 – programma 2

OBIETTIVO

Supporto tecnico-giuridico a favore degli uffici comunali in merito all'uso della Piattaforma gare e sull'effettuazione dei controlli in riferimento alle procedure di gara ed alla predisposizione dei relativi contratti. Tenuta del registro di repertorio.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di assicurare il supporto agli Uffici comunali

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intenderà raggiunto con la dimostrazione delle attività finalizzate all'obiettivo relativamente ai seguenti indicatori:

- Supporto uso piattaforma
- Procedure connesse con albo fornitori
- Effettuazione controlli sulle procedure di gara (con esclusione di quelli di pertinenza del RUP)
- Predisposizione e stesura contratti

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Ugo Di Leva - Area Funzionari
Cira Zingone – Area Istruttori

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate sono quelle individuate nel PEG del Servizio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2025.

NOTE.

PIANO DEGLI OBIETTIVI SETTORE 4

Obiettivo n. 1 : **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Igiene Urbana

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 9 del D.U.P. “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” – programma 3 “Rifiuti”

OBIETTIVO

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare continuità operativa attraverso la gestione del contratto del servizio di raccolta e spazzamento nonché gestione operativa delle piattaforme e dei CSS per le frazioni differenziate e informatizzazione dei FIR con utilizzo del R.E.N.T.R.I.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Individuazione della piattaforma per il conferimento delle diverse frazioni differenziate, registrazione al R.E.N.T.R.I. e utilizzo dei formulari digitali nonché verifica della continuità dei servizi offerti previsti dal vigente contratto.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore afferente al Servizio di Igiene Urbana

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 2 : **MIG.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Igiene Urbana

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 9 del D.U.P. “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” – programma 3 “Rifiuti”

OBIETTIVO

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Gestione dei servizi cimiteriali e delle attività connesse

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione di tutti gli atti propedeutici alla nuova gara per la concessione dei servizi cimiteriali e delle attività connesse

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore afferente al Servizio di Igiene Urbana

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n.3 : **SVIL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Igiene Urbana

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 9 del D.U.P. “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” – programma 3 “Rifiuti”

OBIETTIVO

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Aggiornamento del regolamento di polizia mortuaria e adeguamento delle tariffe per le operazioni cimiteriali

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione del Regolamento di polizia mortuaria e delle relative tariffe

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore afferente al Servizio di Igiene Urbana

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n.4 : **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Verde Pubblico – Protezione civile

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 11 "SOCCORSO CIVILE" – PROGRAMMA 1 “SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE”

OBIETTIVO

I piani di emergenza necessitano di approfondimenti e studi specialistici per la migliore conoscenza del territorio soprattutto a livello geologico

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Maggiore approfondimento delle zone stabili ma suscettibili di amplificazioni locali necessarie nei casi di situazioni geologiche e geotecniche complesse come l'areale vesuviano.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione degli studi di Microzonazione sismica di III livello.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Tutto il personale del settore incardinato nel Servizio Verde Pubblico – Protezione civile

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n.5: **MIG.****SETTORE****IV SETTORE****SERVIZIO****Servizio Verde Pubblico – Protezione civile****DIRIGENTE****Raffaele Peluso****INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO****DUP: MISSIONE 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" – programma 2 "Tutela, valorizzazione e recupero ambientale"****OBIETTIVO****Manutenzione del verde urbano: manutenzione dei parchi storici: Villa Bruno e Villa Vannucchi, degli altri parchi pubblici cittadini nonché le alberature stradali e presenti nei plessi scolastici e di tutte le aiuole del territorio comunale****PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'****20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)****RISULTATO ATTESO****Valorizzazione, tutela, conservazione e manutenzione delle aree verdi****UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI****Numero di interventi annui effettuati dai giardinieri rispetto alla programmazione predisposta dal responsabile del servizio e relazione sullo stato finale, nonché affidamento dei lavori di manutenzione dei due parchi storici a ditte specializzate e ai lavori di sagomatura delle alberature cittadine al fine di diminuire i disagi ai cittadini nel periodo invernale quando le chiome degli alberi interagiscono con la pubblica illuminazione diminuendo la quantità di luce al suolo****PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE****Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio Verde Pubblico – Protezione civile****RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE****Indicare il collegamento al PEG****VERIFICHE DELL'OBIETTIVO****31.12.2025****NOTE.**

Obiettivo n.6 : **SVIL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Verde Pubblico – Protezione civile

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 11 "SOCCORSO CIVILE" – PROGRAMMA 1 “SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE”
”

OBIETTIVO

Miglioramento delle attività di pianificazione per tutti i rischi presenti sul territorio oltre a quello sismico e vulcanico

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Aggiornamento del vigente piano di emergenza di protezione civile

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione del nuovo piano di emergenza di protezione civile

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio Verde Pubblico – Protezione civile

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n.7 : **SVIL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Sport

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero" – PROGRAMMA 1 "SPORT E TEMPO LIBERO"

OBIETTIVO

Valorizzare la funzione dello sport quale fondamentale fattore di crescita e di arricchimento dell'individuo, di miglioramento delle qualità della vita e di responsabilizzazione e rafforzamento della società civile.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Ampliare l'offerta delle strutture sportive

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione del progetto di trasformazione e nuovi utilizzi del campo baracca

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio Sport

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 8: **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Sport

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero" – PROGRAMMA 1 "SPORT E TEMPO LIBERO"

OBIETTIVO

Dare attuazione a tutte le iniziative finalizzate a dare continuità nel favorire la ripresa dello sport nella totalità delle diverse discipline sportive

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Promuovere eventi e attività finalizzate alla ripresa e valorizzazione delle attività sportive

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione e attuazione delle iniziative

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio Sport

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 9: **MIG.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Sport

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero" – PROGRAMMA 1 "SPORT E TEMPO LIBERO"

OBIETTIVO

Dare attuazione alle indicazioni del Consiglio Comunale nell'offrire strutture alle società sportive del territorio

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Gestione delle concessioni delle attrezzature sportive di proprietà dell'Ente con particolare riguardo alla concessione del campo paudice e alle attività di miglioramento

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Attuazione degli interventi migliorativi previsti dalla concessione del paudice

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio Sport

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 10: **MIG.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Urbanistica e Antiabusivismo

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6: "Ufficio tecnico"

OBIETTIVO

Semplificazione delle procedure per la presentazione delle istanze edilizie e paesaggistiche

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Realizzazione dello sportello unico digitale

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adozione degli atti propedeutici all'attivazione dello sportello digitale e avvio dello stesso

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio "Sportello Edilizia Privata" e nel Servizio "Urbanistica ed antiabusivismo"

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 11 : **SVIL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Urbanistica e Antiabusivismo

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa" - Programma 1: "Urbanistica e assetto del territorio"

OBIETTIVO

L'Amministrazione Comunale riconosce la funzione positiva, in termini di miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini ed ai turisti, di aggregazione sociale, di rivitalizzazione della città, la necessità in ossequio a dettati normativi di pianificazione e gestione del territorio di una nuova strumentazione urbanistica

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Dotare la Città di San Giorgio a Cremano di un nuovo strumento di pianificazione urbanistica in conformità alla Legge Regione Campania n. 16/2004

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adozione in consiglio comunale del Piano Urbanistico Comunale e invio agli enti sovraordinati per la richiesta dei pareri.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio "Sportello Edilizia Privata" e nel Servizio "Urbanistica ed antiabusivismo"

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 12: **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Sportello Unico per l'Edilizia

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6 - "Ufficio tecnico"

OBIETTIVO

Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi in materia edilizia mediante il personale comunale

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Adozione dei provvedimenti in materia edilizia (CIL, CILA, SCIA, PdC), paesaggistica, antiabusivismo e di accesso agli atti soprattutto in relazione alle richieste per il superbonus edilizio (cd. Bonus 110%)

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di provvedimenti rilasciati rispetto alle richieste dei cittadini (Richieste/Provvedimenti rilasciati = 100)

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio "Sportello Edilizia Privata" e nel Servizio "Urbanistica ed antiabusivismo"

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 13 : **SVIL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

SUAP

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 14 "Sviluppo economico e competitività" - Programma 2 - " Commercio – rete distributive – tutela dei consumatori "

OBIETTIVO

Miglioramento dell'offerta del servizio di trasporto privato sul territorio (NCC)

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Rilascio delle licenze NCC

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di licenze rilasciate nel rispetto delle previsioni del vigente regolamento comunale

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio "SUAP"

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 14: MANT.

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

SUAP

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 14 "Sviluppo economico e competitività" - Programma 2 - "Commercio – rete distributive – tutela dei consumatori"

OBIETTIVO

Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi in materia commerciale per il personale comunale

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Adozione dei provvedimenti di competenza del SUAP

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero provvedimenti adottati rispetto alle istanze pervenute (Richieste/Provvedimenti rilasciati = 100)

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio "SUAP"

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 15: **MIGL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

SUAP

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 14 "Sviluppo economico e competitività" - Programma 2 - "Commercio – rete distributive – tutela dei consumatori"

OBIETTIVO

Semplificare le procedure del SUAP attraverso piattaforma unica integrata con lo sportello edilizia

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Realizzazione dello sportello unico digitale

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adozione degli atti propedeutici all'attivazione dello sportello digitale e avvio dello stesso

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio "SUAP"

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 16: **MIGL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizi Demografici

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 7 “Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile”

OBIETTIVO

Miglioramento dei servizi offerti ai cittadini in tema di ANPR.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Attuazione delle Circolari Prefettizie

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adozione di tutti i provvedimenti per l'ingresso dell'ANSC

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore afferente ai SS. DD.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n.17 : **SVIL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizi Demografici

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 7 “Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile”

OBIETTIVO

Informatizzazione di adempimenti di competenza dell'ufficio elettorale

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Semplificazione delle procedure di notifica delle nomine di presidente e scrutatore per le consultazioni referendarie ed elettorali

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Attivazione delle notifiche tramite l'APP-IO

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore afferente ai SS. DD.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

Obiettivo n. 18: **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizi Demografici

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 7 “Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile”

OBIETTIVO

Dare attuazione alle disposizioni di cui al Decreto-legge 29 gennaio 2024 n. 7 in materia di consultazioni elettorali.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Garantire il regolare svolgimento dei referendum previsti tra il 15 aprile e il 15 giugno 2025 nonché eventuali consultazioni elettorali.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione degli atti e dei provvedimenti per garantire lo svolgimento dei referendum e delle eventuali consultazioni elettorali

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Settore afferente ai SS. DD.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE.

PIANO DEGLI OBIETTIVI SETTORE 5

OBIETTIVO N. 1: MIG - [MANT] - SVIL.

SETTORE

V

SERVIZIO

1

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza": Nucleo Comando

OBIETTIVO

Campagna di educazione stradale “Insieme in strada”

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Attuazione di percorsi di educazione stradale nelle scuole primarie e secondarie del territorio

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Interventi di educazione stradale nei plessi scolastici: 14

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. MILONE Marianna	FUNZIONARIO	Coordinamento %
BRIGNOLA FEDERICA	ISTRUTTORE	Interventi %
BRUNO Marianna	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO ANTONIO	ISTRUTTORE	Interventi %
FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE	Interventi %
GAETA Marcello	ISTRUTTORE	Interventi %
LANZANO GUIDO	ISTRUTTORE	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE	Interventi %
NOTANGELO Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE	Interventi %
PALUMBO CIRO	ISTRUTTORE	Interventi %
RUSSO GIUSEPPINA	ISTRUTTORE	Interventi %
TIXON TIZIANA	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

Obiettivo n. 2: **MIG** - MANT - SVIL.

SETTORE																		
V																		
SERVIZIO																		
1																		
DIRIGENTE																		
GABRIELE RUPPI																		
INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO																		
DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" – Nucleo Comando																		
OBIETTIVO																		
Formazione specialistica ex Legge 25 novembre 2024, n. 177 avente ad oggetto “Interventi in materia di sicurezza stradale e delega al Governo per la revisione del codice della strada nonchè sullo stato giuridico della Polizia Locale																		
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'																		
20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)																		
RISULTATO ATTESO																		
Organizzazione convegni e giornate di studio e formazione specialistica con il patrocinio dell'Ente																		
UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI																		
Numero convegni/giornate di studio: 2																		
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE																		
<table><tr><th>NOMINATIVO</th><th>RUOLO</th><th>Misuratori</th></tr><tr><td>DR. MILONE Marianna</td><td>FUNZIONARIO</td><td>Coordinamento %</td></tr><tr><td>FALASCONI Massimo</td><td>ISTRUTTORE</td><td>Interventi %</td></tr><tr><td>GAETA Marcello</td><td>ISTRUTTORE</td><td>Interventi %</td></tr><tr><td>GAVEGLIA Silvia</td><td>ISTRUTTORE</td><td>Interventi %</td></tr><tr><td>SCARPATO Agnese</td><td>ISTRUTTORE</td><td>Interventi %</td></tr></table>	NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori	DR. MILONE Marianna	FUNZIONARIO	Coordinamento %	FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE	Interventi %	GAETA Marcello	ISTRUTTORE	Interventi %	GAVEGLIA Silvia	ISTRUTTORE	Interventi %	SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE	Interventi %
NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori																
DR. MILONE Marianna	FUNZIONARIO	Coordinamento %																
FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE	Interventi %																
GAETA Marcello	ISTRUTTORE	Interventi %																
GAVEGLIA Silvia	ISTRUTTORE	Interventi %																
SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE	Interventi %																
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE																		
Indicare il collegamento al PEG																		
VERIFICHE DELL'OBIETTIVO																		
31/12/2025																		

OBIETTIVO N. 3: MIG - MANT - SVIL

SETTORE

V

SERVIZIO

1

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" - Nucleo Sala Operativa Videosorveglianza

OBIETTIVO

Misure idonee ad affrontare i rischi del trattamento dati nei sistemi di videosorveglianza allo scopo di valutarne la necessità e la proporzionalità nel rispetto della normativa prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Redazione Data protection Impact Assessment – DPIA

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Elaborazione e approvazione del documento

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
Dr. MILONE Marianna	FUNZIONARIO	Coordinamento %
Dr. REITANO Nello	FUNZIONARIO	Coordinamento %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

SETTORE

V

SERVIZIO

2

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" – Nucleo Viabilità e Sicurezza

OBIETTIVO

Trattasi di attività di controllo effettuato costantemente da tutto il personale di Polizia Municipale, senza riferimenti specifici ad unità operative predefinite, atte ad assicurare la vigilanza e contrastare i comportamenti non rispettosi delle norme di leggi, dei regolamenti e delle ordinanze, per la tutela della collettività in ambito della sicurezza stradale, della vivibilità e della convivenza civile

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Sostegno e sviluppo alla utilizzazione del territorio ed al miglioramento delle relazioni del cittadino nel rispetto delle libertà individuali e collettive dettate dalle norme a tutela.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

attività misurata su 365 giorni previsti da regolamento del Corpo: pattuglie automontate o motomontate (complessivo anno): numero 700 pattuglie appiedate o posto fisso (complessivo anno): numero 700 sanzioni al codice della strada (pecuniarie + accessorie): 100% accertamenti all'esigenze persone controllate (controllo del territorio + stradale): interventi all'esigenza incidenti stradali rilevati: 100% rilievi all'esigenza persone denunciate e arrestate: interventi all'esigenza

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DE VITA Attilio	FUNZIONARIO	Coordinamento%
CASINO Annalucia	FUNZIONARIO	Coordinamento%
D'AMORE Roberto	FUNZIONARIO fino al 31 agosto 2025	Coordinamento%
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO	Coordinamento%
MILONE Marianna	FUNZIONARIO	Coordinamento%
REITANO Nello	FUNZIONARIO	Coordinamento%
ALBANESE Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
ALBRIZIO Assunta	ISTRUTTORE	Interventi %
APUZZO Salvatore	ISTRUTTORE	Interventi %
AVERSA Fabio	ISTRUTTORE	Interventi %
BALDISSARA Agostino	ISTRUTTORE	Interventi %
BARBATO Vincenzo	ISTRUTTORE	Interventi %
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE fino al 31 agosto 2025	Interventi %
BRIGNOLA Federica	ISTRUTTORE	Interventi %
BRUNO Marianna	ISTRUTTORE	Interventi %
CAPASSO Pasqualino	ISTRUTTORE	Interventi %
D'ANDREA Davide	ISTRUTTORE	Interventi %
DE ANGELIS Roberto	ISTRUTTORE	Interventi %
DE GREGORIO Francesco Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
DELLA VOLPE Tiziana	ISTRUTTORE	Interventi %

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO – PIAO 2025/2027

DE LUCA Oscar	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO Alessia	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO Giuseppe	ISTRUTTORE	Interventi %
FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE	Interventi %
FORMISANO Concetta	ISTRUTTORE	Interventi %
FOTTICCHIA Giuseppe	ISTRUTTORE	Interventi %
GAETA Marcello	ISTRUTTORE	Interventi %
GAGLIONE Carmela	ISTRUTTORE	Interventi %
GIACOPPO Antonino	ISTRUTTORE	Interventi %
GIARDINO Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
GIORDANO Andrea	ISTRUTTORE	Interventi %
GRILLO CIRO	ISTRUTTORE	Interventi %
GUARRO Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
IMPRADICE Giorgio	ISTRUTTORE	Interventi %
LANZANO Guido	ISTRUTTORE	Interventi %
LEO Giuseppe	ISTRUTTORE	Interventi %
LOSARDO Eugenio Luciano	ISTRUTTORE	Interventi %
MARCHESE Francesco	ISTRUTTORE	Interventi %
MONACO Roberto	ISTRUTTORE	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE	Interventi %
MOTTOLA Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
NEVANO Fabrizio	ISTRUTTORE	Interventi %
NOCERINO Raffaele	ISTRUTTORE	Interventi %
NOTANGELO Carmela	ISTRUTTORE	Interventi %
NOTANGELO Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
NOVIELLO Gianluigi	ISTRUTTORE	Interventi %
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
PALUMBO Ciro	ISTRUTTORE	Interventi %
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
PERNA Mariarosaria	ISTRUTTORE	Interventi %
PUNZO Giorgio	ISTRUTTORE	Interventi %
REALE Paolino	ISTRUTTORE	Interventi %
RICCIO Adalgisa	ISTRUTTORE	Interventi %
RUSSO Giuseppina	ISTRUTTORE	Interventi %
SANNINO Carlo	ISTRUTTORE	Interventi %
SANNINO Eva	ISTRUTTORE	Interventi %
SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE	Interventi %
SEMENTINA Bruno	ISTRUTTORE	Interventi %
TARALLO Raffaele	ISTRUTTORE	Interventi %
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE	Interventi %
TONZINO Dario	ISTRUTTORE	Interventi %
VIGNONE Andrea	ISTRUTTORE	Interventi %
VILARDI Pietro	ISTRUTTORE	Interventi %
VINCIGUERRA Dario	ISTRUTTORE	Interventi %
VOLPE Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

Obiettivo n. 5: MIG - MANT - SVIL.

SETTORE

V

SERVIZIO

2

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" - Nucleo Viabilità e Sicurezza

OBIETTIVO

Vigilanza sull'esecuzione dei dispositivi di traffico temporanei e permanenti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare la vigilanza e l'esecuzione del dispositivo ZTL in prossimità degli istituti scolastici

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Interventi giornalieri assicurati: numero 200

Pattuglie appiedate: 400

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DE VITA Attilio	FUNZIONARIO	Coordinamento%
CASINO Annalucia	FUNZIONARIO	Coordinamento%
D'AMORE Roberto	FUNZIONARIO fino al 31 agosto 2025	Coordinamento%
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO	Coordinamento%
MILONE Marianna	FUNZIONARIO	Coordinamento%
REITANO Nello	FUNZIONARIO	Coordinamento%
ALBANESE Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
ALBRIZIO Assunta	ISTRUTTORE	Interventi %
APUZZO Salvatore	ISTRUTTORE	Interventi %
AVERSA Fabio	ISTRUTTORE	Interventi %
BALDISSARA Agostino	ISTRUTTORE	Interventi %
BARBATO Vincenzo	ISTRUTTORE	Interventi %
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE fino al 31 agosto 2025	Interventi %
BRIGNOLA Federica	ISTRUTTORE	Interventi %
BRUNO Marianna	ISTRUTTORE	Interventi %
CAPASSO Pasqualino	ISTRUTTORE	Interventi %
D'ANDREA Davide	ISTRUTTORE	Interventi %
DE ANGELIS Roberto	ISTRUTTORE	Interventi %
DE GREGORIO Francesco Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
DELLA VOLPE Tiziana	ISTRUTTORE	Interventi %
DE LUCA Oscar	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO Alessia	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO Giuseppe	ISTRUTTORE	Interventi %
FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE	Interventi %
FORMISANO Concetta	ISTRUTTORE	Interventi %
FOTTICCHIA Giuseppe	ISTRUTTORE	Interventi %

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO – PIAO 2025/2027

GAETA Marcello	ISTRUTTORE	Interventi %
GAGLIONE Carmela	ISTRUTTORE	Interventi %
GIACOPPO Antonino	ISTRUTTORE	Interventi %
GIARDINO Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
GIORDANO Andrea	ISTRUTTORE	Interventi %
GRILLO CIRO	ISTRUTTORE	Interventi %
GUARRO Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
IMPRADICE Giorgio	ISTRUTTORE	Interventi %
LANZANO Guido	ISTRUTTORE	Interventi %
LEO Giuseppe	ISTRUTTORE	Interventi %
LOSARDO Eugenio Luciano	ISTRUTTORE	Interventi %
MARCHESE Francesco	ISTRUTTORE	Interventi %
MONACO Roberto	ISTRUTTORE	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE	Interventi %
MOTTOLA Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
NEVANO Fabrizio	ISTRUTTORE	Interventi %
NOCERINO Raffaele	ISTRUTTORE	Interventi %
NOTANGELO Carmela	ISTRUTTORE	Interventi %
NOTANGELO Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
NOVIELLO Gianluigi	ISTRUTTORE	Interventi %
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
PALUMBO Ciro	ISTRUTTORE	Interventi %
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
PERNA Mariarosaria	ISTRUTTORE	Interventi %
PUNZO Giorgio	ISTRUTTORE	Interventi %
REALE Paolino	ISTRUTTORE	Interventi %
RICCIO Adalgisa	ISTRUTTORE	Interventi %
RUSSO Giuseppina	ISTRUTTORE	Interventi %
SANNINO Carlo	ISTRUTTORE	Interventi %
SANNINO Eva	ISTRUTTORE	Interventi %
SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE	Interventi %
SEMENTINA Bruno	ISTRUTTORE	Interventi %
TARALLO Raffaele	ISTRUTTORE	Interventi %
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE	Interventi %
TONZINO Dario	ISTRUTTORE	Interventi %
VIGNONE Andrea	ISTRUTTORE	Interventi %
VILARDI Pietro	ISTRUTTORE	Interventi %
VINCIGUERRA Dario	ISTRUTTORE	Interventi %
VOLPE Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

SETTORE

V

SERVIZIO

2

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" - Nucleo Viabilità e Sicurezza

Attività di assistenza e vigilanza degli eventi di particolare rilevanza sul territorio (riprese cinematografiche, Festa del Santo patrono, Giorno del Gioco, Premio Troisi, Concerto nelle Festività Natalizie)

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Ausilio della Polizia Municipale per la vigilanza sui dispositivi di traffico previsti per gli eventi di particolare entità

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Interventi assicurati: numero 10

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DE VITA Attilio	FUNZIONARIO	Coordinamento%
CASINO Annalucia	FUNZIONARIO	Coordinamento%
D'AMORE Roberto	FUNZIONARIO fino al 31 agosto 2025	Coordinamento%
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO	Coordinamento%
MILONE Marianna	FUNZIONARIO	Coordinamento%
REITANO Nello	FUNZIONARIO	Coordinamento%
ALBANESE Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
ALBRIZIO Assunta	ISTRUTTORE	Interventi %
APUZZO Salvatore	ISTRUTTORE	Interventi %
AVERSA Fabio	ISTRUTTORE	Interventi %
BALDISSARA Agostino	ISTRUTTORE	Interventi %
BARBATO Vincenzo	ISTRUTTORE	Interventi %
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE fino al 31 agosto 2025	Interventi %
BRIGNOLA Federica	ISTRUTTORE	Interventi %
BRUNO Marianna	ISTRUTTORE	Interventi %
CAPASSO Pasqualino	ISTRUTTORE	Interventi %
D'ANDREA Davide	ISTRUTTORE	Interventi %
DE ANGELIS Roberto	ISTRUTTORE	Interventi %
DE GREGORIO Francesco Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
DELLA VOLPE Tiziana	ISTRUTTORE	Interventi %
DE LUCA Oscar	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO Alessia	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
ESPOSITO Giuseppe	ISTRUTTORE	Interventi %
FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE	Interventi %
FORMISANO Concetta	ISTRUTTORE	Interventi %
FOTTICCHIA Giuseppe	ISTRUTTORE	Interventi %
GAETA Marcello	ISTRUTTORE	Interventi %
GAGLIONE Carmela	ISTRUTTORE	Interventi %

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO – PIAO 2025/2027

GIACOPPO Antonino	ISTRUTTORE	Interventi %
GIARDINO Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
GIORDANO Andrea	ISTRUTTORE	Interventi %
GRILLO CIRO	ISTRUTTORE	Interventi %
GUARRO Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
IMPRADICE Giorgio	ISTRUTTORE	Interventi %
LANZANO Guido	ISTRUTTORE	Interventi %
LEO Giuseppe	ISTRUTTORE	Interventi %
LOSARDO Eugenio Luciano	ISTRUTTORE	Interventi %
MARCHESE Francesco	ISTRUTTORE	Interventi %
MONACO Roberto	ISTRUTTORE	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE	Interventi %
MOTTOLA Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
NEVANO Fabrizio	ISTRUTTORE	Interventi %
NOCERINO Raffaele	ISTRUTTORE	Interventi %
NOTANGELO Carmela	ISTRUTTORE	Interventi %
NOTANGELO Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %
NOVIELLO Gianluigi	ISTRUTTORE	Interventi %
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
PALUMBO Ciro	ISTRUTTORE	Interventi %
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
PERNA Mariarosaria	ISTRUTTORE	Interventi %
PUNZO Giorgio	ISTRUTTORE	Interventi %
REALE Paolino	ISTRUTTORE	Interventi %
RICCIO Adalgisa	ISTRUTTORE	Interventi %
RUSSO Giuseppina	ISTRUTTORE	Interventi %
SANNINO Carlo	ISTRUTTORE	Interventi %
SANNINO Eva	ISTRUTTORE	Interventi %
SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE	Interventi %
SEMENTINA Bruno	ISTRUTTORE	Interventi %
TARALLO Raffaele	ISTRUTTORE	Interventi %
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE	Interventi %
TONZINO Dario	ISTRUTTORE	Interventi %
VIGNONE Andrea	ISTRUTTORE	Interventi %
VILARDI Pietro	ISTRUTTORE	Interventi %
VINCIGUERRA Dario	ISTRUTTORE	Interventi %
VOLPE Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

Obiettivo n. 7: MIG - MANT - SVIL.**SETTORE**

V

SERVIZIO

3

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" - Nucleo Polizia Commerciale e Tributaria

OBIETTIVO

Vigilare sull'osservanza delle norme in materia commerciale, annonaria e tributaria ed assicurare il rispetto delle norme inerenti il commercio in sede fissa e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, la somministrazione di alimenti e bevande, la pubblicità dei prezzi, l'etichettatura delle merci, le vendite straordinarie, la conformità dei sistemi di misurazione, la normativa igienico – sanitaria degli alimenti e delle bevande, il controllo delle autorizzazioni sanitarie e dei documenti inerenti la titolarità degli esercizi.

Assicurare la vigilanza in occasione del mercato settimanale, anche per la verifica delle autorizzazioni al commercio su area pubblica.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Garantire la tutela dei consumatori mediante attività di prevenzione e repressione degli illeciti in materia commerciale e annonaria.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Attività assicurata su 300 giorni
 controlli complessivi attività produttive: numero 100
 verbali elevati in violazione di leggi commerciali: 100% di quanto necessitato
 verbali elevati in violazione a Regolamenti e/o Ordinanze comunali: 100% di quanto necessitato
 controlli effettuati in occasione della fiera settimanale: numero 52
 sanzioni accessorie proposte ed eseguite per violazioni alle norme: 100% di quanto necessitato
 accertamenti tributari: numero 30

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DE VITA Attilio	FUNZIONARIO	Coordinamento %
TARALLO Raffaele	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

Obiettivo n. 8: MIG - MANT. - SVIL.**SETTORE**

V

SERVIZIO

3

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" - Nucleo Polizia Giudiziaria

OBIETTIVO

Assicurare le procedure delle funzioni specifiche attribuite alla Polizia Giudiziaria in riferimento alle attività di controllo complessivamente svolte, alle attività delegate dall'A.G., all'acquisizione di denunce, plichi e corrispondenza. Curare la gestione delle procedure successive agli accertamenti di infortunistica stradale; eseguire notifiche, informazioni.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Espletare le funzioni specifiche attribuite in materia di polizia giudiziaria e accertamenti anagrafici

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

notizie di reato inoltrate all'A.G. (comprensive delle attività procedurali previste): 100% di quanto necessitato entro i termini normativamente previsti
 deleghe di indagini eseguite (comprensivi delle fasi di interrogatorio se previste): 100% di quanto necessitato notifiche comprensive delle deleghe di indagine: numero 1.100
 denunce e S.I.T.: numero 500
 riscontro richieste accessi agli atti: numero 50
 Accertamenti anagrafici: 1000

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DE VITA Attilio	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento %
ALBRIZIO Assunta	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
CAPASSO Pasqualino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
FOTTICCHIA Giuseppe	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
GIARDINO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
RUSSO Giuseppina	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

OBIETTIVO N. 9: MIG- MANT - SVIL.**SETTORE**

V

SERVIZIO

4

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" – Nucleo Polizia Edilizia

OBIETTIVO

Vigilanza sull'osservanza delle norme in materia urbanistico - edilizia e controllo sulle ordinanze inerenti i dissesti statici.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Arginare e contenere il fenomeno dell'abusivismo edilizio a tutela del territorio e della sicurezza dei cittadini

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

controlli complessivi operati sui cantieri: numero 100
 notizie di reato inoltrate all'A.G. (comprensive delle attività procedurali previste): 100% di quanto necessitato entro i termini normativamente previsti
 sequestri effettuati: 100% di quanto necessitato
 deleghe di indagini eseguite (comprensive delle fasi di interrogatorio se previste): 100% di quanto necessitato
 (dissesti statici e/o ripristini) e relativi verbali: numero 20
 notifiche comprensive delle deleghe di indagine: 100% di quanto necessitato
 denunce e S.I.T.: 100% di quanto necessitato
 riscontro richieste: 100% di quanto necessitato

**PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE**

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO	Coordinamento
DE LUCA Oscar	ISTRUTTORE	Interventi %
MARCHESE Francesco	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

OBIETTIVO N. 10: MIG - MANT. - SVIL.**SETTORE**

V

SERVIZIO

4

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" - Polizia Mortuaria

OBIETTIVO

Vigilanza sulle attività di Polizia Mortuaria e del rispetto delle leggi e regolamenti in materia.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare i servizi cimiteriali e le attività di polizia mortuaria nel rispetto delle norme

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

autorizzazioni, mediante verifica dei requisiti e controllo ex post sull'esecuzione, di sepolture: 100% di quanto necessitato
 autorizzazione lavori manufatti sepolture private: 100% di quanto richiesto
 provvedimenti per fasi successive alle sepolture (esumazioni, estumulazioni, traslazioni): 100% di quanto richiesto
 autorizzazioni per coprifossi ed epigrafi: 100% di quanto richiesto

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO	Coordinamento
GIACOPPO Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
MOTTOLA Pasquale	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

OBIETTIVO N. 11: MIGL - MANT. - SVIL.

SETTORE

V

SERVIZIO

4

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" - Polizia Ambientale

OBIETTIVO

Vigilanza sulle attività di Polizia Ambientale e sul rispetto delle leggi e regolamenti in materia di deposito illecito di rifiuti nonché di pulizia delle aree incolte

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare le attività di polizia ambientale nel rispetto delle norme

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Sopralluoghi congiunti: 10
 Controlli su aree oggetto di ordinanza: 10
 Controlli sullo sversamento illecito di rifiuti: 20

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO	Coordinamento
SEMENTINA Bruno	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

OBIETTIVO N. 12: MIG - MANT - SVIL.**SETTORE**

V

SERVIZIO

5

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza": Nucleo Sanzioni e Contenzioso

OBIETTIVO

Curare l'attività di gestione di tutti i procedimenti sanzionatori conseguente alle violazioni del codice della strada, dei regolamenti e delle ordinanze comunali e delle altre leggi o regolamenti che prevedono l'applicazione di sanzioni amministrative in tale ambito. Gestire i ricorsi amministrativi al Prefetto, al Giudice di Pace. Assicurare la formazione e gestione dei ruoli ed i procedimenti amministrativi e giurisdizionali relativi alle iscrizioni a ruolo. Gestire ed amministrare i pagamenti.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Tradurre in provvedimenti (atti giudiziari) l'azione coercitiva nata dal controllo e vigilanza del territorio, in riferimento agli accertamenti del C.D.S., posta in essere dal Corpo di Polizia Municipale e dagli Ausiliari al traffico, garantendo anche tutto l'iter delle sanzioni accessorie e delle attività post notifiche non definite (pagamento, ricorso, ruolo)

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

sanzioni pecuniarie gestite: 100% dell'attività di accertamento
 sanzioni accessorie gestite (rimozioni - patenti - carte di circolazione): 100% di quanto necessitato
 pagamento sanzioni c/o P.O.S.: 100% di quanto necessitato
 inserimento dati conducenti e trasmissione al D. T. T. decurtazione punti: 100% di quanto necessitato
 inserimento e gestione dati locatari: 100% di quanto necessitato
 esibizione documenti: 100% di quanto necessitato
 gestione ricorsi sanzioni G.d.P. e Prefettura: 100% di quanto necessitato
 pareri citazioni: conferma l'attività anno precedente
 richieste di sgravio (provvedimenti di diniego e determinazioni accoglimento): 100% di quanto necessitato

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. CASINO Annalucia	FUNZIONARIO	Coordinamento
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE fino al 31 agosto 2025	Interventi %
BRIGNOLA Federica	ISTRUTTORE	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE	Interventi %
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

OBIETTIVO N. 13: MIG - MANT. - SVIL.**SETTORE**

V

SERVIZIO

5

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza: Nucleo Sanzioni e Contenzioso

OBIETTIVO

Servizio di gestione dell'iter sanzionatorio delle violazioni accertate dal Corpo di Polizia Municipale mediante digitalizzazione dei processi

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare la capacità di incasso delle sanzioni derivanti dalle violazioni accertate mediante la gestione automatizzata e digitalizzata dell'iter sanzionatorio.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Relazione finale

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. CASINO Annalucia	FUNZIONARIO	Coordinamento
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE fino al 31 agosto 2025	Interventi %
BRIGNOLA Federica	ISTRUTTORE	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE	Interventi %
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

OBIETTIVO N. 14: MIG - MANT. - SVIL.

SETTORE

V

SERVIZIO

5

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza": Nucleo Sanzioni e Contenzioso

OBIETTIVO

Attivazione servizio visure presso la Sala Operativa Videosorveglianza e presso l'Ufficio di Front - office

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Definizione della procedura di sospensione breve della patente

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

n. 2 Accessi banca dati MTCT e portale dell'automobilista presso postazioni Piantone Comando e addetto Sala Operativa

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. CASINO Annalucia	FUNZIONARIO	Coordinamento
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE fino al 31 agosto 2025	Interventi %
BRIGNOLA Federica	ISTRUTTORE	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE	Interventi %
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE	Interventi %
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE	Interventi %
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

OBIETTIVO N. 15: MIG - MANT - SVIL.**SETTORE**

V

SERVIZIO

6

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" - Mobilità e Polizia Amministrativa – Ufficio Tecnico del Traffico

OBIETTIVO

A) Svolgere i compiti amministrativi (pareri, istruttorie, provvedimenti) conferiti e delegati dallo Stato agli Enti Locali, nonché il rilascio di contrassegni per la circolazione dei veicoli dei diversamente abili, di autorizzazioni alla circolazione per aree a limitazione e per i passi carrabili.

B) Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, anche temporanea, ed i procedimenti amministrativi ad essa relativi

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare le attività di Polizia Amministrativa

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

A) Autorizzazioni rilasciate (osap - passi carrabili, spettacoli viaggianti, ecc.): numero 100

Pareri: numero 20

contrassegni disabili (nuovi e rinnovi): numero 450

Autorizzazioni alla circolazione: numero 25

B) Relazione finale

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
Arch. FORCHETTA Salvatore	FUNZIONARIO	Coordinamento interventi A) B) %
Dr. Agr. BENTIVOGLIO PIERANDREA	FUNZIONARIO	Coordinamento interventi A)
FORMISANO Antonio	ISTRUTTORE	Interventi A) %
MENDOZZA Luigi	ISTRUTTORE	Interventi A) %
PROTA Raffaele	ISTRUTTORE	Interventi A) %
CANNA Massimo	OPERAIO ESPERTO	Interventi B) %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

OBIETTIVO N. 16: MIG-MANT. - SVIL.

SETTORE

V

SERVIZIO

6

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" – Ufficio Mobilità e Polizia amministrativa

OBIETTIVO

Progetto "Scuole Sicure"

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Apposizione della segnaletica verticale ed orizzontale di sicurezza in prossimità degli edifici scolastici

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Plessi in sicurezza:3

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
Arch. SALVATORE FORCHETTA	FUNZIONARIO	Coordinamento %
Dr. PIEANDREA BENTIVOGLIO	FUNZIONARIO	Coordinamento %
LUIGI MENDOZZA	ISTRUTTORE	Interventi %
CANNA MASSIMO	OPERAIO ESPERTO	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

OBIETTIVO N. 17: MIG - MANT. - SVIL

SETTORE

V

SERVIZIO

6

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" – Ufficio Mobilità e Polizia Amministrativa

OBIETTIVO

Progetto “Incroci sicuri”

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Miglioramento della circolazione stradale e perfezionamento dei flussi veicolari mediante la realizzazione di percorsi condizionati e protetti per i pedoni

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Incroci realizzati: 1

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
ARCH. FORCHETTA Salvatore	FUNZIONARIO	Coordinamento %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

PIANO DEGLI OBIETTIVI
SETTORE 6

Obiettivo n. 1 **Mantenimento****SETTORE**

VI

SERVIZIO

Politiche Sociali Giovanili Femminili LGBT

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

L'obiettivo rientra tra gli indirizzi dell'Ente al fine di garantire servizi a minori provenienti da famiglie in stato di disagio socio-economico

OBIETTIVO**PROSECUZIONE DEL SERVIZIO DI EDUCATIVA TERRITORIALE PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-26****PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'**

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Consentire la prosecuzione del servizio di educativa territoriale dell'Ambito N28 erogando servizi pomeridiani ad almeno n.25 minori residenti nei Comuni dell'Ambito.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettiva riattivazione del servizio con partecipazione di n.25 minori.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Servizio è coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.
L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse presenti nel PEG e risorse appositamente trasferite da enti sovraordinati

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31 dicembre 2025

NOTE

Obiettivo n. 2 **MIGLIORAMENTO****SETTORE**

VI

SERVIZIO

Politiche Sociali – Giovanili – Femminili - LGBT

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Indicare l'obiettivo politico amministrativo (anche con riferimento al DUP) che l'obiettivo persegue:
L'obiettivo rientra tra gli indirizzi dell'Ente di promuovere servizi sociali di qualità

OBIETTIVO**Gestione digitalizzata dei fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali****PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'**

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Digitalizzazione continua dei fascicoli degli utenti dei servizi sociali per una loro più corretta conservazione

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Implementazione continuativa dei nuovi fascicoli relativi ad utenti presi in carico dall'Ente.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutte le assistenti sociali dell'Ente sono coinvolte nel raggiungimento dell'obiettivo.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

L'attività è svolta da dipendenti comunali senza alcun ulteriore costo a carico dell'Ente

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31 dicembre 2025

NOTE

Obiettivo n. 3 Sviluppo

SETTORE

VI

SERVIZIO

Politiche Sociali – Giovanili – Femminili - LGBT

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

L'obiettivo rientra tra gli indirizzi dell'Ente di dare sollievo alla popolazione in condizione di maggior fragilità

OBIETTIVO

Aumento dei posti comunali di nido d'infanzia

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Aumento dell'offerta alla città con ulteriori 60 posti.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettiva attivazione di nuovi 60 posti in nidi d'infanzia comunali

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Servizio è coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse presenti nel bilancio.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31 dicembre 2025

NOTE

Obiettivo n. 4 **Mantenimento**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

Scuola

DIRIGENTE

MICHELE M. IPPOLITO

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come presente nel DUP

OBIETTIVO

Rinnovo del servizio online di attribuzione dei buoni libro agli aventi diritto

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Effettiva consegna dei libri scolastici agli aventi diritto

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Report di consegna informatizzato dei buoni libro agli aventi diritto

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Tutto il personale in carico al Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse per i singoli appalti assegnate all'interno del bilancio pluriennale 2025-2027

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 5: MIGLIORAMENTO**SETTORE**

VI SETTORE

SERVIZIO

Scuola

DIRIGENTE

MICHELE M. IPPOLITO

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come presente nel DUP

OBIETTIVO

Controlli periodici sul rispetto degli standard quantitativi e qualitativi del servizio di refezione scolastica.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Piena conformità ai parametri quantitativi previsti dal SIAN "Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione", agli standard qualitativi delle derrate alimentari utilizzate per la preparazione e dei pasti pronti.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Indagini analitiche effettuate dagli istituti specializzati con determinazione dei principali parametri microbiologici e/o chimici a seconda del rischio legato alla tipologia del prodotto.

Verifiche a campione sul rispetto delle grammature previste nelle tabelle dietetiche standard e differenziate.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale in carico al Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse per i singoli appalti assegnate all'interno del bilancio 2025-2027

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2025

NOTE

Obiettivo n. 6 **SVILUPPO**

SETTORE

VI

SERVIZIO

Servizio Scuola

DIRIGENTE

Michele M. Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come presente nel DUP

OBIETTIVO

Aggiornamento del software di gestione della refezione scolastica con prenotazione automatica dei pasti (modello disdetta) e visualizzazione del menù attraverso la specifica applicazione.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Attivazione della procedura in modo completamente informatizzato.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Procedura di acquisizione aggiornamento software.

**PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE**

Tutto il personale in carico al Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Attività svolta dai dipendenti senza ulteriori oneri a carico del bilancio comunale e risorse del PNRR

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 7 **MANTENIMENTO**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

CULTURA E PATRIMONIO

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP

OBIETTIVO

Gestione, monitoraggio e rendicontazione del Premio Massimo Troisi

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Svolgimento del Premio Massimo Troisi con rendicontazione delle spese alla Regione Campania.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettivo svolgimento del Premio Massimo Troisi con rendicontazione delle spese alla Regione Campania.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Tutto il personale del Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Attività svolta da personale dell'Ente. Le risorse per la gestione del Premio sono a carico del bilancio della Regione Campania e, parzialmente, del bilancio comunale attraverso sponsorizzazioni.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE

Obiettivo n. 8 **MIGLIORAMENTO**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

CULTURA E PATRIMONIO

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP

OBIETTIVO

Affidamento ad ente del terzo settore del complesso Terra Felix lato Cupa Mare.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Effettivo affidamento ad un ente del terzo settore del complesso immobiliare.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Stipula del contratto.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Attività svolta da personale dell'Ente.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE

Obiettivo n. 9 SVILUPPO

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

CULTURA E PATRIMONIO

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP

OBIETTIVO

Allestimento di una mostra /esposizione permanente in villa Bruno dedicata a quadro ed opere d'arte di proprietà comunale.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Effettivo allestimento della mostra.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettivo allestimento della mostra.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Attività svolta da personale dell'Ente.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE

Obiettivo n. 10 : MANTENIMENTO

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

ERP

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP

OBIETTIVO

Monitoraggio delle morosità degli inquilini ERP

Controllo mensile delle morosità.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Effettiva attività di controllo mensile delle morosità.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Riduzione del 3% degli utenti morosi rispetto all'anno precedente.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Personale del Servizio, senza ulteriori somme a carico del bilancio comunale

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Attività svolta da personale dell'Ente.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE

Obiettivo n. 11 : MIGLIORAMENTO

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

ERP

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP

OBIETTIVO

Invio di diffide al pagamento per tutti i morosi al fine di interrompere i termini di prescrizione

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Interrompere i termini di prescrizione per il pagamento da parte degli utenti morosi.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettivo invio delle diffide.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Personale del Servizio, senza ulteriori somme a carico del bilancio comunale

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Attività svolta da personale dell'Ente.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE

Obiettivo n. 12 : SVILUPPO

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

ERP

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP

OBIETTIVO

Attivazione del sistema PagoPa per i pagamenti dei canoni ERP

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Garantire miglior controllo e maggiore celerità di tutte le procedure relative all'ERP.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettiva attivazione del nuovo sistema di pagamento.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Tutto il personale del Servizio, senza ulteriori somme a carico del bilancio comunale.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse PNRR.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2025

NOTE

Obiettivo n. 13 : **MANT**

SETTORE

VI

SERVIZIO

Comunicazione

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Indicare l'obiettivo politico amministrativo (anche con riferimento al DUP) che l'obiettivo persegue

Migliorare la comunicazione con la cittadinanza.

OBIETTIVO

Pubblicazione della rassegna stampa mensile

Realizzare e pubblicare sul sito ufficiale dell'Ente la rassegna stampa quotidiana relativa a tutti gli articoli pubblicati sui principali quotidiani cartacei ed online e relativi alla città di San Giorgio a Cremano

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Prosecuzione del servizio nell'anno 2025

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Pubblicazione della rassegna stampa ogni mese

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO
FINALE

Tutto il personale del Servizio è coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Circa 3.000 euro annui

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE

Obiettivo n. 14: **MIGLIORAMENTO****SETTORE**

VI

SERVIZIO

Comunicazione

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Indicare l'obiettivo politico amministrativo (anche con riferimento al DUP) che l'obiettivo persegue
Migliorare la comunicazione con la cittadinanza

OBIETTIVO**Incremento del numero di notizie pubblicate sul sito ufficiale dell'Ente**

Aumentare del 10% il numero di notizie rivolte alla cittadinanza pubblicate sul sito ufficiale dell'Ente

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Aumento del 10% il numero di notizie rivolte alla cittadinanza pubblicate sul sito ufficiale dell'Ente.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Calcolo delle notizie pubblicate sul sito, in aumento del 3% rispetto al 2024.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Servizio è coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.
L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Obiettivo realizzato da personale interno all'Ente.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE

Obiettivo n. 15: **SVILUPPO****SETTORE**

VI

SERVIZIO

Comunicazione

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Indicare l'obiettivo politico amministrativo (anche con riferimento al DUP) che l'obiettivo persegue
Migliorare la comunicazione alla cittadinanza sui temi legati alle politiche sociali.

OBIETTIVO

Attivazione di un'app per gli smartphone per la promozione degli eventi promossi dall'Ente e la prenotazione da parte dei cittadini

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Favorire la circolazione delle informazioni

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettiva attivazione ed aggiornamento dell'app

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale del Servizio è coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Fondi PNRR.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE

Obiettivo n. 16: MANTENIMENTO**SETTORE**

UTD

SERVIZIO

SERVIZIO STAFF TRANSIZIONE DIGITALE

DIRIGENTE

Dott. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

L'obiettivo rientra tra quelli indicati nella sezione operativa del DUP 2025-2027 relativi alla semplificazione e sviluppo dell'UTD.

OBIETTIVO

Manutenzione ordinaria sala server, rete internet e fonia fissa e mobile (sedi comunali e istituti scolastici), postazioni di lavoro, gestione dominio, email e PEC istituzionali, gestione sistema di streaming sala consiliare, gestione sistema Siatel, configurazioni stampanti, gestione firme digitali, gestione e manutenzione impianto WIFI, gestione e manutenzione impianto videosorveglianza.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

15% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Manutenzione ordinaria sala server, rete internet e fonia fissa e mobile (sedi comunali e istituti scolastici), postazioni di lavoro, gestione dominio, email e PEC istituzionali, gestione sistema di streaming sala consiliare, gestione sistema Siatel, configurazioni stampanti, gestione firme digitali, gestione e manutenzione impianto WIFI, gestione e manutenzione impianto videosorveglianza.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di richieste d'intervento ricevute, esaminate ed evase.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale incardinato nel Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2025

NOTE

Obiettivo n. 17: MIGLIORAMENTO**SETTORE**

UTD

SERVIZIO

SERVIZIO STAFF TRANSIZIONE DIGITALE

DIRIGENTE

Dott. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

L'obiettivo rientra tra quelli indicati nella sezione operativa del DUP 2025-2027 relativi alla semplificazione e sviluppo dell'UTD.

OBIETTIVO

PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE (POC) "Legalità" 2014 – 2020 – PROGETTO "SAN GIORGIO A CREMANO HI – TECH".

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

35 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Realizzazione di un sistema di videosorveglianza che prevede l'utilizzo di telecamere lettura targa e di contesto, dotandosi di un software di analisi video per il monitoraggio attivo delle aree a rischio al fine di rafforzare le azioni di prevenzione e di contrasto alle forme di illegalità presenti nelle aree urbane del territorio di San Giorgio a Cremano con particolare riferimento alle aree di accesso al territorio.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Determina di aggiudicazione, affidamento e stipula contratto.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale incardinato nel Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2025

NOTE

Obiettivo n. 18: SVILUPPO**SETTORE**

UTD

SERVIZIO

SERVIZIO STAFF TRANSIZIONE DIGITALE

DIRIGENTE

Dott. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

L'obiettivo rientra tra quelli indicati nella sezione operativa del DUP 2025-2027 relativi alla semplificazione e sviluppo dell'UTD.

OBIETTIVO

Attività di porting ed attivazione in cloud degli applicativi dell'ente. Prevede entro il 2025 messa in esercizio e inizio dell'attività.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

50% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è pluriennale, il risultato atteso finale è la migrazione/evoluzione della attività prevista dal "Piano Strategico per la Transizione Digitale e la connettività del Paese" in attuazione del PNRR per la misura Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali".

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Sviluppo e messa in esercizio.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Tutto il personale incardinato nel Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2025

NOTE

PIANO DEGLI OBIETTIVI SETTORE 7

Obiettivo n. 1 : MANT.

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio NOTIFICHE

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segreteria Generale”

OBIETTIVO

Mantenimento degli attuali standard di tempestiva notifica degli atti, di restituzione puntuale ai richiedenti interni o esterni (Settori dell'Amministrazione/Enti esterni) degli atti notificati, previa registrazione dei dati relativi alle notificazioni (data, consegnatario, messo che ha eseguito le operazioni, esito con riferimento alle norme di legge applicate- DPR N. 600/1973- L. 241/90- C.P.C.). Corretta gestione del deposito e adeguata conservazione degli atti dei messi notificatori.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al Settore)

RISULTATO ATTESO

Rispetto delle tempistiche e delle modalità di notifica e restituzione degli atti.

UNITÀ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di atti notificati/notifiche richieste = 1

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Dott.ssa Ecla AIELLO (Area dei Funzionari e delle EQ);
 Sig. Daniele RULLO (Area degli Istruttori);
 Sig. Giorgio ESPOSITO (Area degli Operatori Esperti)
 Sig.ra Rosa GIUGLIANO (Area degli Operatori Esperti);
 Sig.ra Anna RONZA (Area degli Operatori Esperti).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 2 : MIG.

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio NOTIFICHE

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segreteria Generale”

OBIETTIVO

Potenziamento del personale addetto alla notificazione degli atti avvalendosi, altresì, della collaborazione e del supporto operativo di messi notificatori esterni al fine di ottimizzare, accelerare e incrementare il processo di notificazione degli atti interni ed esterni all’Ente.

La mission risiede nel promuovere un ampliamento delle competenze, delle conoscenze e degli strumenti a disposizione del Servizio al fine di garantire, nel corso del 2025, un maggiore, più efficace ed efficiente compimento delle attività di competenza.

Tale obiettivo è da ritenersi convergente con il Servizio *host to host* del Protocollo informatico.

PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO IN REALZIONE ALLA SUA COMPLESSITA’ E STRATEGICITA’

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Incremento, ottimizzazione, snellimento, accelerazione dell’attività di notificazione e rafforzamento delle competenze e conoscenze interne.

UNITÀ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero degli atti notificati e restituiti nel 2025 > Numero degli atti notificati e restituiti nel 2024

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA’ DEL RISULTATO FINALE

Dott.ssa Ecla AIELLO (Area dei Funzionari e delle EQ);
Sig. Daniele RULLO (Area degli Istruttori);
Sig. Giorgio ESPOSITO (Area degli Operatori esperti)
Sig.ra Rosa GIUGLIANO (Area degli Operatori esperti);
Sig.ra Anna RONZA (Area degli Operatori esperti).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL’OBIETTIVO

Determine Dirigenziali di affidamento.

Percorso formativo del personale interno con esame finale e attestato di abilitazione.

31/12/2025

Obiettivo n. 3: SVIL.

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio NOTIFICHE

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. "Servizi istituzionali, generali e di gestione" – programma 2 "Segreteria Generale"

OBIETTIVO

Introduzione della fascicolazione elettronica obbligatoria che renda possibile la generazione automatica di un registro delle notificazioni consistente in un Database contenente tutte le notifiche eseguite e le informazioni a esse attinenti, in modo da garantirne l'informatizzazione con conseguente ottimizzazione di gestione e di consultazione.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore).

RISULTATO ATTESO

Semplificazione, ottimizzazione, riduzione dei tempi del procedimento di registrazione, gestione e consultazione delle informazioni relative ai procedimenti di notificazione.

UNITÀ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Report notifiche nell'anno.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Dott.ssa Ecla AIELLO (Area dei Funzionari e delle EQ);
Sig. Daniele RULLO (Area degli Istruttori);
Sig. Giorgio ESPOSITO (Area degli Operatori esperti)
Sig.ra Rosa GIUGLIANO (Area degli Operatori esperti);
Sig.ra Anna RONZA (Area degli Operatori esperti).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Report notifiche nell'anno/registrazione atti.=1

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 4 : MANT.

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio PROTOCOLLO

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segreteria Generale”

OBIETTIVO

Continua e costante verifica della corretta protocollazione degli atti nel sistema informatico del Protocollo.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Garantire la corretta registrazione di protocollo di ogni documento, ricevuto o spedito dall'Ente, in conformità al CAD (Codice dell'amministrazione digitale - DLgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.), alle Linee Guida AgID adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi degli artt. 14 bis e 71 del CAD, a quanto non abrogato del DPCM del 22 febbraio 2013, al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi approvato con Delibera di G.C. n. 215 del 09.06.2014.

UNITÀ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Verifiche a campione settimanali di quanto prodotto dal Protocollo Informatico.
Procedimenti di annullamento delle registrazioni di protocollo ai sensi dell'art. 56 del Manuale di Gestione ovvero apposizione di apposite annotazioni.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Dott.ssa Ecla AIELLO (Area dei Funzionari e delle EQ);
Dott.ssa Maria Cristina FRANCIOSO (Area degli Istruttori);
Sig. Claudio ROMANO (Area degli Istruttori)
Sig. Giuseppe MANNA (Area degli Operatori esperti)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Relazioni settimanali protocollate delle verifiche e dei controlli a campione eseguiti.

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n.5 : MIG.

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio PROTOCOLLO

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. "Servizi istituzionali, generali e di gestione" – programma 2 "Segreteria Generale"

OBIETTIVO

Adeguamenti al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Implementazione e diffusione, all'interno dell'Ente, di circolari d'uso del Protocollo Informatico che indirizzino verso una protocollazione a norma degli atti, dei documenti e delle informazioni, in modo da garantire un flusso efficiente della documentazione all'interno dell'Ente Comunale, facilitando la comunicazione interna ed esterna e contribuendo alla trasparenza e all'efficacia dell'attività amministrativa (es. uso critico dei protocolli riservati, obbligatorietà di registrazione dei documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e di tutti i documenti informatici, univocità delle registrazioni, corrette modalità di protocollazione, uso della firma digitale, ecc.).

Assistenza e supporto a tutti i Settori dell'Ente nella gestione del sistema Kend nella corretta registrazione al Protocollo Informatico dell'Ente.

Con tale obiettivo ci si propone, pertanto, di avviare, innanzitutto, una rivoluzione culturale di gestione e uso del Protocollo Informatico e, conseguentemente, di riconvertire le procedure di protocollazione interne all'Ente.

UNITÀ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Circolari d'uso del protocollo Informatico.

Assistenza al personale di tutti i Settori comunali nella gestione e nell'uso del Protocollo informatico.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Dott.ssa Ecla AIELLO (Area dei Funzionari e delle EQ);

Dott.ssa Maria Cristina FRANCIOSO (Area degli Istruttori);

Sig. Claudio ROMANO (Area degli Istruttori)

Sig. Giuseppe MANNA (Area degli Operatori esperti)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Riduzione del numero di annullamenti/annotazioni alle registrazioni di protocollo.

31/12/2025

Obiettivo n .6 : SVIL.

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio PROTOCOLLO

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segreteria Generale”

OBIETTIVO

Garantire una gestione innovativa, in completa autonomia, dell'attività di spedizione della corrispondenza, ordinaria e raccomandata, da parte di tutti i Settori dell'Ente, basata sullo snellimento, sulla semplificazione, sulla tempestività, sull'automazione e sull'ottimizzazione della qualità delle operazioni di corrispondenza in uscita attraverso l'attivazione del servizio *Postaonline* di Poste Italiane S.p.A., mediante il quale i vari Settori dell'Ente, direttamente dal Portale *Protocollo Kend*, potranno accedere ai servizi di Raccomandata online, Posta1online, Posta4online, utilizzando la tecnologia Web Service di *Postaonline*, tramite un collegamento *host to host* con la NPCE di Poste.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

40% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Integrazione, tramite web service, con il sistema gestionale, recupero dell'efficienza nei processi di lavorazione della corrispondenza in uscita, semplificazione delle operazioni, eliminazione delle attività connesse alla stampa e dei costi associati, razionalizzazione delle risorse umane dedicate al processo, con conseguenti lodevoli benefici in termini di impatto ambientale e di risparmi economici.

UNITÀ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Procedura di acquisizione del servizio tramite MEPA.

Formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Ente.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

Dott.ssa Ecla AIELLO (Area dei Funzionari e delle EQ);
Dott.ssa Maria Cristina FRANCIOSO (Area degli Istruttori);
Sig. Claudio ROMANO (Area degli Istruttori)
Sig. Giuseppe MANNA (Area degli Operatori esperti)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Determine Dirigenziali di affidamento del servizio.

31/12/2025

Piano di formazione del personale dell'Ente (report).

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n.7 : MANT.

SETTORE

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio URP e Controllo di Qualità

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segreteria Generale”

OBIETTIVO

Esame richiesta accesso atti e comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente in tempi celeri

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al Servizio)

RISULTATO ATTESO

Esame dell'istanza e comunicazione di avvio del procedimento al richiedente l'accesso atti in tempi mediamente non superiori ai 5 giorni a far data dalla data di protocollazione dell'istanza.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Registro degli accessi pubblicato in A. T. con indicazione data protocollazione istanza di accesso e data di avvio del procedimento.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

dott.ssa Erminia FIORILLO (area dei Funzionari e delle EQ)

dott.ssa Claudia D'AMORE (area degli istruttori);

sig.ra Martina SANTAMARIA (area degli istruttori);

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del registro accesso atti al 31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 8: MIGL.**SETTORE**

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio URP e Controllo di Qualità

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segreteria Generale”

OBIETTIVO

Riduzione dei tempi medi di risposta alle istanze di accesso agli atti rispetto ai 30 gg previsti dalla legge

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Riduzione dei tempi medi di emissione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego all'accesso atti rispetto ai 30 giorni previsti dalla legge, in relazione alle istanze di accesso che non richiedono integrazioni e che non hanno controinteressati.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Provvedimento finale di autorizzazione /diniego all'accesso atti emesso in tempi inferiori ai 30 giorni rispetto alla data di protocollazione dell'istanza.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALEdott.ssa Erminia FIORILLO (area dei Funzionari e delle EQ)
dott.ssa Claudia D'AMORE (area degli istruttori);
sig.ra Martina SANTAMARIA (area degli istruttori);**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Verifica da Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del registro accessi al 31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 9 : SVIL.**SETTORE**

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio URP e Controllo di Qualità

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segreteria Generale”

OBIETTIVO

In via sperimentale raccolta in fascicoli informatici degli atti e documenti relativi ai singoli procedimenti di accesso atti, garantendo la possibilità di essere direttamente consultati ed alimentati dai dipendenti del Servizio U.R.P.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al Servizio)

RISULTATO ATTESO

Creazione di un fascicolo informatico per ogni procedimento di accesso atti, anche ai fini di un'immediata conoscibilità dello stato di avanzamento del procedimento e della reperibilità dei relativi atti anche a distanza di tempo attraverso una semplice ricerca.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di fascicoli informatici prodotti.

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

dott.ssa Erminia FIORILLO (area dei Funzionari e delle EQ)
dott.ssa Claudia D'AMORE (area degli istruttori);
sig.ra Martina SANTAMARIA (area degli istruttori);

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Report informatico estrazione fascicoli al 31/12/2025

NOTE.

PIANO DEGLI OBIETTIVI AVVOCATURA

Obiettivo n. 1- **MANT.** - **SVIL.** **MIG**

AVVOCATURA

STAFF DEL SINDACO

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Mantenere un alto grado di presidio di tutto il contenzioso per assicurare la difesa dell'Ente. Garantire la consulenza agli altri Settori per una buona conduzione dei procedimenti e per le eventuali transazioni.

OBIETTIVO

MANTENIMENTO:

Continuare nella difesa di giudizi già in corso e nell'attività consultiva

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare i compiti istituzionali del Servizio

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero dei giudizi pendenti difesi 90% e dei pareri richiesti resi 90%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL
RISULTATO FINALE

Avvocato dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 2 : MIG - MANT - SVIL.

SERVIZIO

AVVOCATURA

STAFF DEL SINDACO

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO:

Aggiornamento periodico dello stato di avanzamento del contenzioso ai fini dei report per il bilancio

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Aggiornamento costante dello stato del contenzioso mediante apposito sistema di monitoraggio

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Report periodici (almeno 3) sullo stato di andamento del contenzioso anche in accor

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL
RISULTATO FINALE

Avvocato dell'Ente 40%

Personale Amministrativo: Funzionario Adelaide Antonucci 40%

Di Napoli Bruno 20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2025

NOTE.

Obiettivo n. 3 : **SVIL.** **MIG** - **MANT.**

UFFICIO
AVVOCATURA

STAFF DEL SINDACO

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Mantenere un alto grado di controllo per la difesa degli interessi dell'Ente .

OBIETTIVO

SVILUPPO:

monitoraggio e attivazione delle procedure di recupero delle somme dovute all'Ente a seguito di sentenza vittoriose

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

100% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Recupero delle somme dovute all'Ente per i giudizi conclusi nell'anno 2025 (obiettivo coerente con obiettivi serv. Legale)

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Avvio di azioni di recupero attraverso lettere di messa in mora per il recupero delle somme dovute all'Ente per sentenze emesse nel 2025 nella misura del 60%

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL
RISULTATO FINALE

Avvocati dell'Ente 40%
Personale Amministrativo:
FUNZIONARIO Adelaide Antonucci 40%
Di Napoli Bruno Ctg C 20%,

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO
31/12/2025
NOTE.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' 2025/27**Premessa**

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Città di San Giorgio a Cremano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

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

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

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la 5 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice. Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

La suddetta Direttiva indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi. Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

La successiva Direttiva n. 2 del 26.6.2019 emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario per le Pari Opportunità ha ridefinito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in tema di promozione delle pari opportunità, valorizzazione del benessere dei lavoratori e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Le azioni positive sono, quindi, uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

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

Pertanto le azioni positive non possono essere 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. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. 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.

Con questa Sezione del PIAO, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori inseno alla famiglia, con particolare riferimento: agli orari di lavoro; all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generati previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il presente Piano tiene altresì conto delle raccomandazioni trasmesse dalla Consiglieria di parità della Città Metropolitana di Napoli con prot. 14115 del 26.1.2021, nonché si adegua alle ultime iniziative assunte dalla Città Metropolitana anche al fine di realizzare, attraverso la rete dei CUG, azioni condivise sul territorio metropolitano. Esso si sviluppa in

sostanziale continuità con il corrispondente piano per il triennio 24/26 approvato nel 2024, la cui attuazione, tempestivamente avviata è tuttora in corso.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 della Città di San Giorgio a Cremano rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle competenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), delle altre sottosezioni di questa Sezione Valore Pubblico del presente PIAO, nonché con le misure di cui alla successiva Sezione Capitale Umano. Gli interventi previsti sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze, nonché favorendo il benessere organizzativo e la formazione quali elementi basilari per un concreto superamento delle differenze di genere e di ogni ostacolo alla concreta realizzazione delle pari opportunità..

Come accennato in precedenza, il presente piano vuole costituire un aggiornamento di quello precedente, ponendosi in continuità con quest'ultimo, nell'ottica di una stabilizzazione degli interventi e delle azioni già attivate e di un completamento nel margine temporale triennale 2024/26 predefinito.

Pertanto per il 2025/27 il presente P.A.P. si propone questi obiettivi::

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente. Rientra in questa area anche la promozione di percorsi di applicazione del lavoro agile che tenga conto delle esigenze personali e del diritto alla disconnessione dei lavoratori interessati.
- assicurare la tutela dei dipendenti da qualsiasi forma di violenza o sopruso, in conformità anche alle più recenti indicazioni normative in materia.

Nella sostanza il Piano intende confermare le linee di azione già rilevate, condividendole col CUG che ha espresso parere favorevole ai suoi contenuti nella seduta del 26.2.2025 (Verbale prot. 12800/25).

• Art. 1 - Obiettivi

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, la Città di San Giorgio a Cremano applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Altresì, in ottemperanza alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29.12.2023, l'Ente recepisce la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza". Nell'ambito dell'organizzazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Parallelamente al monitoraggio degli strumenti di armonizzazione, seppur non finalizzato in via prioritaria alle politiche di conciliazione. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione resterà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. Informazione che utilizzerà prevalentemente la nuova Intranet e le sue potenzialità. A tal fine, in coerenza con quanto previsto nella sezione Capitale Umano, sarà assicurata la formazione non solo specialistica ma anche sui valori dell'etica pubblica e del rispetto di genere. Saranno inoltre predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Il tema del benessere organizzativo sarà posto al centro delle azioni per l'aggiornamento dei sistemi di valutazione delle performance organizzative ed individuali, nonché per la valutazione dei dirigenti, anche mediante sistemi di ascolto multi-direzionali.

Alla luce di quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Entro il triennio sarà inoltre effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione dell'indagine dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Sarà utilizzato un modello di questionario, realizzato attraverso un nuovo percorso partecipato o grazie ai contributi dei soggetti che con diverse competenze operano per il miglioramento del benessere organizzativo.

Al fine di rendere maggiormente leggibile e controllabile l'avanzamento delle azioni positive, oltre che al fine di razionalizzare l'esposizione, si intende proporre una suddivisione del Piano di azioni positive in aree tematiche, corrispondenti ai tre obiettivi del Piano:

- Obiettivo 1: Pari Opportunità e disabilità

Gli obiettivi intendono perseguire le indicazioni di cui all'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile, al fine di armonizzare i tempi di lavoro con quelli della vita familiare e sociale del dipendente. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare le differenti attitudini all'utilizzo delle strumentazioni informatiche tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani.

- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Si intende favorire una sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa, onde rafforzare nel personale la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Si intende costruire una mappa delle competenze professionali possedute dal personale dipendente, al fine di conseguire il duplice obiettivo di una migliore allocazione delle risorse secondo criteri di rotazione e di fungibilità, ma anche per favorire idonei processi di formazione che (oltre ad essere correlati alle finalità sopra indicate) possono rendere possibili e concreti percorsi di progressione per il personale. Inoltre in vista della prossima assunzione di personale, nel rispetto del fabbisogno, si intendono perseguire percorsi di accompagnamento e all'ingresso nel contesto organizzativo favorendo l'integrazione sociale oltre che lavorativa delle nuove risorse umane.

- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichico.

Si intendono promuovere iniziative per contrastare qualsiasi forma di violenza e discriminazione, sia nel contesto organizzativo interno sia nel più ampio contesto esterno di riferimento. Lo si farà attraverso convegni e iniziative di sensibilizzazione, ma anche creando adeguati canali di segnalazione e di confronto per fare prevenzione.

• Art. 2 - Azioni

Obiettivo 1: Pari Opportunità**- Azione 1.**

Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali, estendendo tali principi anche alle situazioni familiari nelle quali il medesimo ruolo familiare risulta trasferito sulla figura paterna.

- Azione 2.

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ove oggettivamente riscontrate.

- Azione 3.

Favorire una gestione programmata delle ferie tra tutti i dipendenti in modo da consentire la migliore conciliazione tra la fruizione dell'istituto e le esigenze familiari;

- Azione 4.

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

-Azione 5.

Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, telelavoro, flessibilità oraria, ecc.)

Favorire, compatibilmente con le disponibilità di organico e finanziarie, iniziative per la conciliazione famiglia-lavoro e l'accesso agli istituti all'uopo contrattualmente previsti, anche individuando a priori appositi criteri per l'accesso al part-time, ecc.

-Azione 6.

Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile, all'uopo applicando il neo introdotto principio normativo della precedenza al genere meno rappresentato a parità di titoli se la differenza di rappresentanza in percentuale è superiore al 30%;

-Azione 7.

Favorire, compatibilmente con le esigenze di ufficio, l'accesso a orari differenziati di lavoro per il personale che presenti particolari esigenze, come residenza lontana dal Municipio, figli minori in età scolastica, coniuge genitori o figli bisognosi di particolari attenzioni e/o cure, ecc. Quanto sopra anche concedendo un utilizzo flessibile e a frazioni orarie dei permessi ex lege 104.

-Azione 8.

Favorire l'inserimento della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi inferiore a 2/3. A tale scopo in occasione di assunzioni e promozioni o conferimento di incarichi (anche in organismi interni) a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplorata ed adeguata motivazione.

-Azione 9.

Individuare nell'apposita sezione del PIAO dedicata all'individuazione di obiettivi di performance, obiettivi o indicatori direttamente correlati all'attuazione di interventi previsti nel presente Piano.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**Azione 10**

Promuovere iniziative finalizzate all'abbattimento delle "barriere virtuali" sul posto di lavoro, favorendo percorsi di

affiancamento del personale meno avvezzo all'uso delle apparecchiature informatiche da parte del personale più giovane.

Azione 11

Garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”, in conformità a quanto previsto con riferimento agli aspetti derogatori dall'apposita sezione (POLA) del presente PIAO.

Azione 12

Assicurare il diritto alla disconnessione del personale impegnato in smart working.

Azione 13

Assicurare il funzionamento del CUG, mediante rinnovo alla scadenza, e l'integrazione dello stesso con la rete dei CUG della Città Metropolitana mediante adesione alle relative iniziative.

Azione 14

Effettuare e completare anche attraverso il sistema Syllabus una mappatura delle competenze interne mediante interviste al personale al fine di avere un chiaro quadro di riferimento ai fini della allocazione delle risorse secondo criteri di maggiore fungibilità e della formazione al personale per consentire eguali possibilità di progressione di carriera.

Azione 15

Promuovere momenti di incontro e confronto tra il personale, al fine di rafforzare lo spirito di condivisione ed appartenenza e favorire l'ingresso dei neo-assunti. Potranno svolgersi riunioni e momenti di convivialità extraistituzionale in occasione di pensionamenti o assunzioni, favorire momenti di discussione sulle problematiche d'ufficio anche al fine di raccogliere proposte utili all'organizzazione del lavoro.

Azione 16

Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale. Introduzione di strumenti di formazione motivazionale volti a valorizzare il coatching, il lavoro di gruppo, lo spirito di collaborazione.

Azione 17 - Azioni sul tema dell'orientamento sessuale:

Sensibilizzazione e formazione sul tema rivolte ai dipendenti.

Azione 18 - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- Consolidamento e rafforzamento dell'attività del CUG, anche mediante azioni di promozione e sostegno del loro ruolo all'interno dell'Amministrazione;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichico.

Azione 19 - Azioni a supporto della genitorialità:

- Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto
- Valutazione rispetto alla fattibilità di ulteriori e innovative azioni sul tema della valorizzazione del ruolo genitoriale e per la formazione e allenamento delle competenze che si acquisiscono con la genitorialità (creatività, problem solving, intelligenza emotiva, etc)

Azione 20

Promuovere tavoli di confronto paritetici interni sulle problematiche connesse all'integrazione lavoro/famiglia.

Azione 21

Promuovere iniziative di sensibilizzazione al tema del contrasto alla violenza sulle donne e all'agevolazione della denuncia di ogni forma di sopruso legato alla condizione di genere.

Azione 22

Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

Azione 23

Adesione alle iniziative sulla promozione della gentilezza promosse dalla rete dei CUG della Città Metropolitana di Napoli. Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione. Attrezzatura di luoghi per l'ospitalità delle madri in periodo di allattamento, al fine di consentire – secondo una logica di gentilezza – la più confortevole fruizione degli spazi pubblici a chi vive la maternità.

Azione 24

Mantenere ed aggiornare, sul sito Web del Comune nell'area Amministrazione Trasparente, di apposita sezione informativa contenente il presente Piano e la normativa e le iniziative in tema di pari opportunità.

Azione 25

Promuovere iniziative volte a promuovere la tutela di genere e contrastare la violenza, individuandosi la discriminazione di genere sul lavoro come forma di violenza, assicurando il funzionamento del C.U.G. ed il suo coinvolgimento su problematiche di rilievo ai fini dell'attuazione del presente piano.

Azione 25 - Azioni sul tema dell'invecchiamento attivo:

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity)
- Sperimentazione di progetti per il sostegno alle persone in età prossima alla pensione
- Sperimentazione di un progetto di reverse mentoring che, anche in conseguenza del cambiamento organizzativo legato alla trasformazione digitale e alle nuove digital skills, consenta di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

- | |
|--|
| Art. 3 - Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie |
|--|

La Città di San Giorgio a Cremano si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

- | |
|---------------------------------|
| Art. 4 - Monitoraggio del Piano |
|---------------------------------|

Il presente piano sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte da parte del CUG, del personale dipendente e dei cittadini in modo da poter procedere, alla scadenza triennale o in sede di aggiornamento annuale, ad un opportuno adeguamento partecipato.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo, previa consultazione del CUG.

- | |
|-----------------|
| Art. 5 – Durata |
|-----------------|

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione “pari opportunità”.

PIANO PER L'INFORMATIZZAZIONE

In merito agli obiettivi di informatizzazione e di accessibilità si richiama quale parte integrante di questa sezione del PIAO, il Piano Triennale per l'Informatica della Città di San Giorgio a Cremano 2022/24, come approvato e aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 236 del 12.7.2023 e la delibera di G.C. n. 79 del 20.3.2025 in tema di obiettivi di accessibilità.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA¹

¹ Documento predisposto a cura del Segretario Generale dell'Ente, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nominata con decreto sindacale del 8 gennaio 2016, registrato al protocollo generale con il n. 1154/2016.

CAPITOLO I

LE FINALITÀ, GLI OBIETTIVI E I SOGGETTI COINVOLTI

1. Quadro normativo di riferimento e valutazioni preliminari
2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione
 - 2.1 Soggetti interni all'Amministrazione
 - 2.1.1 Gli Organi di indirizzo politico
 - 2.1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - 2.1.3 I Dirigenti
 - 2.1.4 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
 - 2.1.5 Il personale dipendente
 - 2.1.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
 - 2.1.7 Il Nucleo di Valutazione
 - 2.1.8 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
 - 2.1.9 Il Responsabile per la protezione dei dati
 - 2.1.10 Il Responsabile per le Attività di prevenzione dei fenomeni di Riciclaggio
 - 2.1.11 Il Responsabile per la Transizione Digitale
 - 2.1.12 Il titolare del potere sostitutivo
 - 2.2 Soggetti esterni
 - 2.2.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione
 - 2.2.2 La Sezione regionale della Corte dei Conti
 - 2.2.3 Il Prefetto territorialmente competente e l'Ufficio Territoriale di Governo
 - 2.2.4 I cittadini e gli *stakeholders* esterni

CAPITOLO II

IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

1. I principi generali
2. L'analisi del contesto
 - 2.1 Il contesto esterno
 - 2.2 Il contesto interno

CAPITOLO III

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio
2. La valutazione del rischio
3. Il trattamento del rischio
4. Le misure obbligatorie di prevenzione del rischio
 - Azione A: La trasparenza e la tutela della riservatezza
 - Azione B: La formazione del personale
 - Azione C: Il Codice di Comportamento
 - Azione D: *Whistleblowing*
 - Azione E: Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali e anti-*pantouflage*
 - Azione F: Il conflitto di interessi
 - Azione G: Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici
 - Azione H: La rotazione del personale
 - Azione I: Protocollo di legalità e patto di integrità
 - Azione L: Monitoraggio dei termini procedurali
 - Azione M: Informatizzazione dei processi
 - Azione N: Antiriciclaggio
 - Azione O: Organizzazione del lavoro
 - Azione P: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
 - Azione Q: Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali
 - Azione R: Attività ed incarichi extra-istituzionali
 - Azione S: Governo del territorio
 - Azione T: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
 - Azione U: Monitoraggio sulla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente
 - Azione V: Procedura di affidamento del servizio di igiene urbana e controllo sulla corretta esecuzione del contratto di servizio
5. La prevenzione della corruzione e i controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa

- 5.1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti PNRR
- 5.2 Misure generali e specifiche interventi PNRR

CAPITOLO IV IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

- 1. Il monitoraggio
 - 1.1 Modalità di espletamento delle attività del monitoraggio
- 2. Le responsabilità
- 3. Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

CAPITOLO V SEZIONE TRASPARENZA

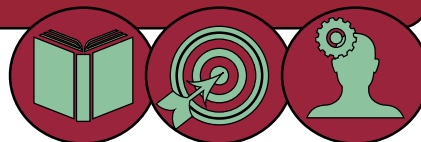
- 1. La normativa vigente
- 2. La disciplina generale
- 3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza
- 4. Trasparenza amministrativa e accesso civico
- 5. Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*
- 6. Processo di attuazione del programma
- 7. Aggiornamento
- 8. Dati ulteriori
- 9. Qualità delle informazioni
- 10. Modalità di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione
- 11. Connessione con le altre sezioni del PIAO

Allegati:

- Allegato A: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato B: Analisi dei rischi
- Allegato C: Individuazione e programmazione delle misure
- Allegato D: Elenco degli obblighi di pubblicazione

CAPITOLO I

IL QUADRO NORMATIVO, LE FINALITÀ, GLI OBIETTIVI E I SOGGETTI COINVOLTI



1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E LE VALUTAZIONI PRELIMINARI

Il tema della corruzione e dei suoi impatti sul sistema economico e politico continua a rappresentare una questione rilevante e ancora di piena attualità, nonostante il massiccio impegno profuso in sede normativa, nonché nell'ambito del sistema integrato dei controlli. Un fenomeno sfuggente, complesso, multiforme e cangiante, capace di insinuarsi ancora troppo agevolmente nelle maglie delle attività della Pubblica Amministrazione e di incidere sulle sue scelte. Un *“fenomeno burocratico pulviscolare a carattere sistemico”*, così come lucidamente definita poco più di un decennio fa dal Presidente della Corte dei conti in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2013 e tutt'oggi da ritenersi ancora in corso di validità.

Nel contesto degli enti locali, poi, la corruzione assume, ove possibile, un rilievo addirittura superiore rispetto a quello ordinario, per due ordini di motivi. Da un lato, l'impatto della corruzione è percepito in via diretta dai cittadini; dall'altro lato, l'esperienza degli ultimi decenni ha dimostrato che le amministrazioni decentrate risultano più vulnerabili al fenomeno corruttivo, stante il dato incontrovertibile per cui la gestione di risorse finanziarie risulta spesso influenzata da reti di relazioni tra politici, funzionari e poteri locali che agevolano l'insorgere di fenomeni di cd. *“maladministration”*.

L'entrata in vigore della legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (di seguito anche **“Legge Anticorruzione”**), ha rappresentato un passo significativo per il contrasto al fenomeno, declinato nella sua accezione più ampia e, dunque, non limitata *sic et simpliciter* alle fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione previste dal codice penale, bensì esteso a tutte quelle ipotesi di malfunzionamento quali conseguenza diretta dell'uso improprio delle funzioni istituzionali, del loro sviamento ovvero dell'alterazione degli obiettivi dell'azione amministrativa.

La normativa anticorruzione ha imposto alle pubbliche amministrazioni l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, *breviter*, anche **“PTPCT”**, ovvero il **“Piano”**), la cui redazione è di competenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito **“RPCT”**) e formalmente adottato dall'organo di indirizzo politico, con le funzioni di:

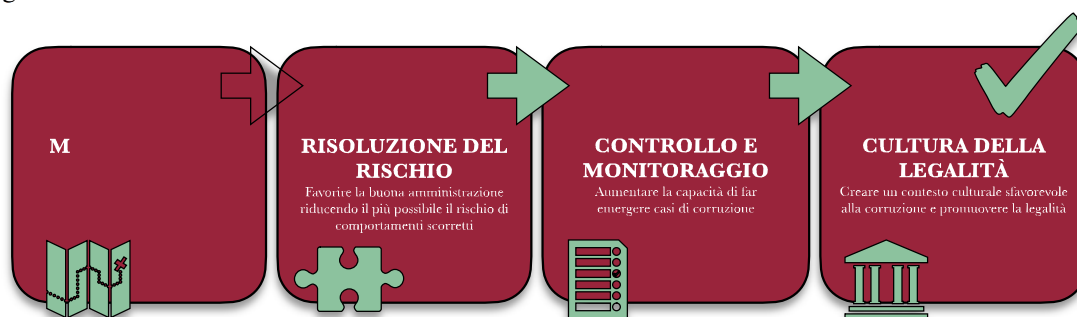
- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi, elaborate nell'esercizio e nell'ambito delle proprie competenze;
- b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT, quale soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge ovvero dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ovvero interessati da procedimenti di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f. individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g. creare un collegamento tra anticorruzione, trasparenza e *performance*, nell'ottica di una più ampia gestione del *“rischio istituzionale”*;
- h. definire le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha riconosciuto il merito di aver allineato la normativa italiana alle disposizioni già definite a livello sovranazionale, tra cui la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (meglio conosciuta come la Convenzione di Merida, ratificata dall'Italia nel 2009) e le raccomandazioni del Gruppo di Stati contro la corruzione (*id est* “GRECO”), all’uopo istituito dal Consiglio d’Europa, introducendo un approccio innovativo rispetto alla lotta contro la corruzione in una logica non solo repressiva, ma, soprattutto, preventiva, volta alla promozione dell’etica, alla trasparenza ed alla formazione continua dei dipendenti pubblici. Non solo misure punitive, quindi, ma anche ricerca del miglioramento delle condizioni ambientali di operatività delle amministrazioni pubbliche.

Dopo l’entrata in vigore della Legge Anticorruzione, il sistema normativo in materia è stato ulteriormente potenziato attraverso l’adozione di tre decreti attuativi che hanno precisato e dettagliato gli obblighi in materia di incandidabilità (D.lgs. n. 235/2012), trasparenza (D.lgs. n. 33/2013) e inconfiribilità di incarichi (D.lgs. n. 39/2013).

Ancora, più di recente, a seguito dell’entrata in vigore dell’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti (tra cui rientra anche la Città di San Giorgio a Cremano) sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito “**PIAO**”). Il predetto documento, organizzato in quattro sezioni (1. Scheda anagrafica dell’amministrazione; 2. Valore pubblico, *performance* e anticorruzione; 3. Organizzazione e capitale umano; 4. Monitoraggio) ha determinato l’assorbimento, tra gli altri, di tutti gli adempimenti inerenti al PTPCT, ora confluito nell’apposito modulo “*Anticorruzione*” inserito nella seconda sezione.

La presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT dell’Ente², sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti negli strumenti di programmazione già adottati ed in coerenza con gli obiettivi di *performance* declinati all’interno del PIAO, volti a favorire la creazione di valore pubblico, anche attraverso obiettivi di trasparenza e utilizzando, quale punto di partenza, gli esiti del monitoraggio del Piano relativi all’anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo e costante.



Il processo di redazione del PTPCT.

Il Piano è stato sviluppato in coerenza con il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “**PNA**”), siccome, da ultimo, integrato con l’aggiornamento 2023 e 2024, riprendendone *in toto* i contenuti e gli indirizzi, peraltro già ampliamenti riportati nei piani degli anni precedenti già adottati dall’Ente.

Particolare attenzione è stata rivolta, ancora una volta, ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al contrasto al fenomeno del “*pantouflage*” (altrimenti detto delle cd. “*revolving doors*”, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa), nonché alle strategie per neutralizzare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti previsti nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito “**PNRR**”) e dell’utilizzo dei fondi strutturali.

È stata implementata l’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con specifico riferimento alla gestione degli appalti pubblici e, più in generale, a tutti i processi caratterizzati dalla gestione di ingenti risorse finanziarie. La valutazione di ogni rischio sui processi è stata effettuata nell’ottica di assicurare il massimo livello di valore pubblico attraverso il costante presidio delle aree di attività svolte dall’Ente ed esposte, anche solo in termini di mera latenza, a fattori di permeabilità potenziale al fenomeno corruttivo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’Ente opera ed i suoi possibili riflessi, diretti e indiretti, sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del contesto interno, con riferimento all’esposizione al rischio corruttivo, a seguito della puntuale analisi della struttura organizzativa dell’Ente, realizzata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, nonché della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell’ultimo quinquennio, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul Piano dell’anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;

² Il RPCT del Comune di San Giorgio a Cremano è stata individuata nella persona della dott.ssa Maria Rosaria Impresa, Segretario Generale, all’uopo nominata con decreto sindacale dell’8 gennaio 2016, registrato al protocollo generale con il n. 1154/2016.

3. i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, al fine di individuare le criticità idonee ad esporre l'Amministrazione comunale a rischi corruttivi;
4. l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione, da parte dell'Ente, delle misure generali previste dalla legge n. 190/2012 e di quelle specifiche volte a contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure recanti i caratteri della semplificazione, dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa;
6. la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure adottate;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT con il coinvolgimento attivo dei dirigenti del Comune, con riguardo alle misure, generali e specifiche, di prevenzione della corruzione, nonché alle metodologie di valutazione dei rischi e alla mappatura dei processi (cfr. Verbale del 29.1.2025), nell'ottica di una pianificazione integrata e, con particolare riferimento al ciclo della *performance*, attraverso l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza, anticorruzione e di formazione del personale.

Tutte le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale loro integrazione con le altre sezioni, di semplificazione, di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e di maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali in coerenza con i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai fini della redazione del PTPCT e del rispetto delle disposizioni ivi contenute, sono molteplici i soggetti che assurgono al ruolo di protagonisti nell'ambito dell'esercizio delle loro funzioni, operanti sia all'interno dell'Ente, sia nel contesto esterno.

Per quel che concerne l'analitica descrizione dell'ambito interno, con specifico riguardo alla macrostruttura e all'organizzazione delle risorse umane del Comune di San Giorgio a Cremano, è d'uopo operare un rinvio all'apposita Sezione 3 del PIAO, rubricata "*Organizzazione e capitale umano*", ivi comprese le relative sottosezioni.

2.1 Soggetti interni all'Amministrazione municipale

Il novero dei soggetti interni interessati, a vario titolo, dalla normativa anticorruzione, ricomprende non solo gli organi collocati ai vertici dell'organizzazione e dotati di funzioni apicali, bensì si estende inevitabilmente anche a tutti quegli agenti coinvolti, a vario titolo, nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Ente, nei relativi processi decisionali e operanti, seppur in quota parte, nelle attività procedurali propri dei diversi ambiti di azione dell'Amministrazione.



Un prospetto sintetico e riepilogativo delle figure interne all'Ente interessate e coinvolte nel processo di lotta al fenomeno corruttivo.

2.1.1 Gli Organi di indirizzo politico

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, *breviter*, “ANAC”), nel quadro generale dei soggetti interni agli enti e coinvolti nel processo di lotta al fenomeno corruttivo, ha da sempre auspicato il più ampio coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella predisposizione delle relative misure strategiche, ivi comprese tutte le necessarie modifiche organizzative e della macrostruttura generale.

Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'adozione del Piano, delle relative modifiche e degli aggiornamenti annuali.

2.1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La legge n. 190/2012 statuisce che la predisposizione del PTPCT è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Con riguardo al ruolo specifico del RPCT, l'ANAC ha fornito molteplici contributi, in particolare sui requisiti morali e curriculari richiesti per la nomina, offrendo, altresì, alcuni chiarimenti circa la corretta individuazione della figura³. Nel merito, l'Autorità ha, in diverse occasioni, sottolineato l'importanza di valutare attentamente l'opportunità di “[...] selezionare il RPCT tra quei soggetti che abbiano adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che siano dotati della necessaria autonomia valutativa e che non siano in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi”⁴.

Il principale compito, tra quelli attribuiti al RPCT⁵, resta sicuramente la predisposizione del PTPCT, nonché la gestione della conseguente attività di vigilanza sulla sua corretta e concreta applicazione, nonché la formulazione delle propedeutiche scelte da compiersi in ordine alla formazione del personale sulla materia. Al Responsabile si richiede l'esercizio di un continuo e adeguato monitoraggio dell'attività dell'ente in cui opera, al fine di essere in condizione di poter segnalare prontamente le problematiche che di volta in volta potrebbero emergere, con la possibilità di prevenirne gli effetti, anche (e soprattutto) prevedendo le necessarie soluzioni all'interno dell'aggiornamento annuale del Piano.

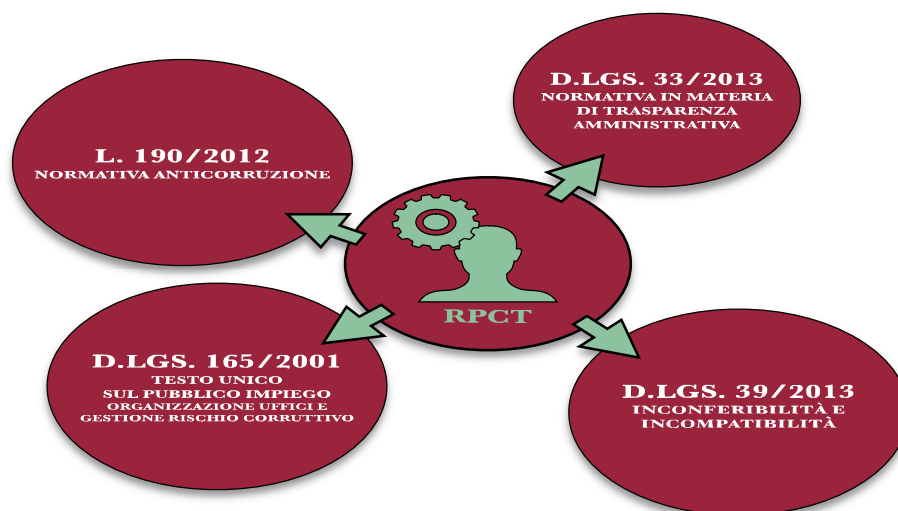
In tema di compiti, poteri e responsabilità del RPCT, si riportano i seguenti riferimenti normativi onde agevolare la ricostruzione del contesto normativo di riferimento:

- l'art 1, comma 8, legge n. 190/2012: predisposizione del PTPCT;
- l'art 1, comma 7, legge n. 190/2012: obbligo di segnalazione all'organo di indirizzo delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l'art. 1 comma 10, legge n. 190/2012: obbligo di verifica sull'efficace attuazione del PTPCT e sulla sua idoneità, prevedendo la possibilità di proposizione delle necessarie modifiche in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero nelle ipotesi di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- l'art. 1 comma 14, legge n. 190/2012: obbligo di redazione della relazione annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
- l'art. 43, D.lgs. n. 33/2013: controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- l'art. 5, comma 7, D.lgs. n. 33/2013: gestione diretta dei casi di riesame dell'accesso civico;
- l'art. 15, D.lgs. n. 39/2013: vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC;
- gli articoli 12 e 14, legge n. 190/2012: responsabilità disciplinare e ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165/2001 “in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato”.

³ Sul punto v. l'art 1, comma 7, legge n. 190/2012.

⁴ Sul punto, v. l'Allegato 3 del PNA 2022.

⁵ Per una esaustiva e puntuale sintesi del quadro complessivo dei compiti attribuiti al RPCT si rimanda, oltre ai contenuti di cui alla legge n. 190/2012, altresì e tra le altre, alla deliberazione ANAC del 2 ottobre 2018, n. 840, emanata dall'Autorità anticorruzione da una richiesta di chiarimenti dell'estensore del presente Piano sull'ambito degli accertamenti e dei controlli spettanti al Responsabile per la prevenzione della corruzione.



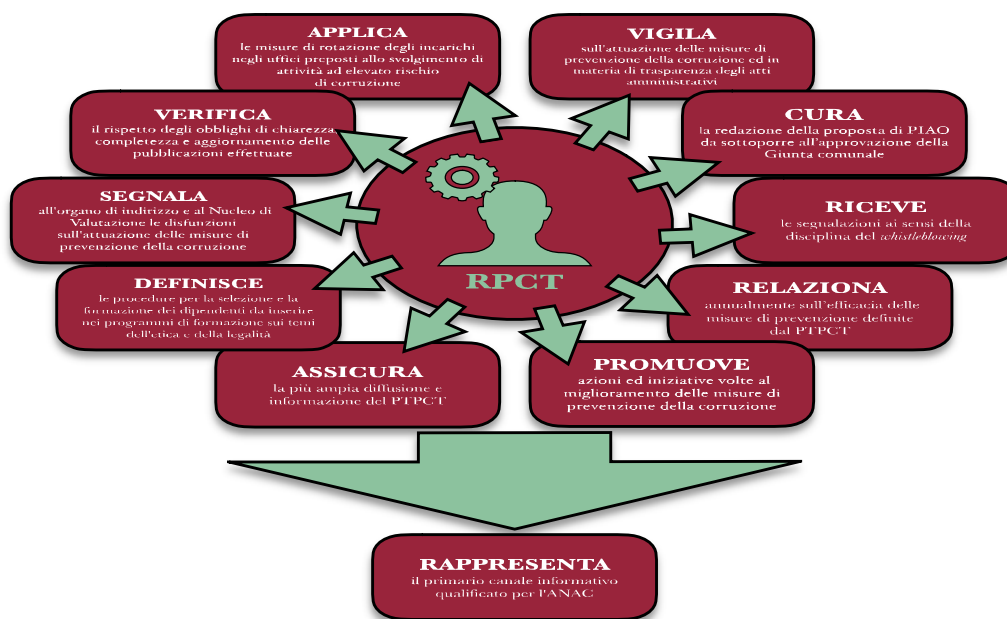
Le disposizioni normative che individuano compiti, poteri e responsabilità del RPCT.

Il controllo che svolge il RPCT si sviluppa, dunque, secondo un processo ciclico e in continuo divenire, non riferendosi al solo momento della stesura del documento anticorruzione, bensì estendendosi anche a tutte le fasi applicative e successive alla sua formale adozione.

Anche il PNA 2022 riconosce al RPCT un ruolo chiave nelle amministrazioni in cui opera, quale figura di riferimento su cui si impenna l'intero sistema della prevenzione della corruzione. Per tali ragioni, l'ANAC ha in più di un'occasione voluto sottolineare l'importanza di assicurare il mantenimento di una viva e continua interlocuzione con i responsabili designati presso ciascuna amministrazione, al fine di instaurare un dialogo costruttivo e costante basato sul rispetto reciproco delle competenze assegnate e agevolare uno scambio di informazioni altamente qualificato e puntuale, finalizzato a svolgere la propria attività di vigilanza sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013.

Come chiarito dall'ANAC con la deliberazione del 29 marzo 2017, n. 330, è al RPCT dell'amministrazione che l'Autorità si rivolge per comunicare l'avvio dei procedimenti di vigilanza; comunicazione, quest'ultima, che può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione documentale indirizzata al medesimo Responsabile, utile a verificare la sussistenza dei presupposti per l'avvio del procedimento. In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Analogamente, il RPCT è soggetto centrale e di riferimento, insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata e al nucleo di valutazione, cui l'Autorità comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione.



Le funzioni del RPCT all'interno dell'ente.

A partire dall'8 gennaio 2016, *iuxta* decreto sindacale n. 1154, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di San Giorgio a Cremano è la **dott.ssa Maria Rosaria Impresa**, Segretario Generale dell'Ente.

2.1.3 I dirigenti

Nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione, un ruolo fondamentale è attribuito ai dirigenti dell'Ente, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, nonché a verificare il loro pieno rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui essi sono preposti;
- assicurare un adeguato flusso di informazioni in favore del RPCT onde agevolare l'individuazione dei procedimenti a maggiore rischio corruttivo;
- garantire un'opera di monitoraggio delle attività svolte negli uffici di rispettiva competenza applicando, in caso di necessità e con provvedimenti supportati da adeguata motivazione, la rotazione del personale ivi incardinato;
- attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT, adottando tutte misure che ne assicurino il rispetto;
- svolgere attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria in presenza di presunti eventi corruttivi;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal Responsabile anticorruzione dell'ente;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, siccome modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

2.1.4 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito “**UPD**”) è l'organo deputato alla vigilanza sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni, nonché a sanzionare, nell'ambito delle proprie competenze, le eventuali violazioni e ad esercitare la funzione di diffusione di buone prassi. Il collegio di disciplina deve operare in pieno raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, fornendo tutti i dati da questo richiesti, anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC e, sulla base dell'esperienza realizzata, funzionali agli interventi di revisione periodica del Codice di Comportamento.

L'UPD è formalmente e regolarmente istituito presso il Comune di San Giorgio a Cremano, con composizione collegiale e costituito dai seguenti membri:

- dott. Alfonso Raho – Presidente;
- dott. agr. Raffaele Peluso – Componente con funzioni di vice-Presidente;
- dott. Michele Maria Ippolito – Componente.

2.1.5 Il personale dipendente

I dipendenti dell'Ente devono essere messi a conoscenza della sezione del PIAO riguardante i rischi corruttivi e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale, è fatto loro obbligo, con particolare riferimento ai responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché all'assunzione del provvedimento conclusivo, di astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto. Inoltre, ogni dipendente che abbia in carico competenze o procedimenti ritenuti ad alto rischio di corruzione è tenuto ad informare il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedimentali ed a qualsiasi altra anomalia accertata indicando, per ciascuna procedura nella quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni giustificative del ritardo.



Il ruolo dei dipendenti dell'Ente nel processo di gestione del rischio corruttivo

2.1.6 I collaboratori e i consulenti esterni

I collaboratori e i consulenti esterni, a qualsiasi titolo operanti presso l'Amministrazione comunale e nelle loro interazioni dirette o indirette con essa, sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, di integrità e di etica adottate dall'Ente.

2.1.7 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (di seguito anche “**NDV**” ovvero il “**Nucleo**”) esplica funzioni di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, assicurando la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo delle premialità ad esse correlate. Il Nucleo svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.lgs. n. 33/2013), verificando la coerenza degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Il suo ruolo è stato ampiamente rafforzato dalle disposizioni introdotte con il D.lgs. n. 74/2017, a norma del quale il NDV è tenuto ad esprimere, con cadenza annuale, un parere sul mantenimento o sulle eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione e valutazione della performance, alla luce della passata gestione valutativa, avendo cura. Inoltre, spetta al Nucleo attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.lgs. n. 150/2009. Attualmente, il NDV presso il Comune di San Giorgio a Cremano è a composizione collegiale ed è costituito dai seguenti membri, all'uopo nominati con decreto sindacale del 2 maggio 2022, n. 11:

- Dott. Michele Scognamiglio – Presidente;
- Dott. Gavino Nuzzo – Componente;
- Dott.ssa Paola Giordano – Componente.

2.1.8 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile incaricato della verifica, della compilazione e del successivo aggiornamento, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente. Tale soggetto prende il nome di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (di seguito “**RASA**”) ed è una figura unica per ciascuna stazione appaltante, da intendersi come amministrazione aggiudicatrice, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo. Per il Comune di San Giorgio a Cremano è stato nominato RASA il **dott. Vincenzo Falasconi**, dirigente del Settore III, nonché Responsabile finanziario dell'Ente.

2.1.9 Il Responsabile per la Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (di seguito “**RPD**”), noto anche come *Data Protection Officer*, è una figura professionale esperta nella protezione dei dati personali, all'uopo introdotta dal Regolamento Generale europeo sulla Protezione dei Dati 2016/679 (di seguito “**GDPR**”). Il suo ruolo principale è quello di valutare e organizzare la gestione del trattamento dei dati personali all'interno di organizzazioni in cui opera. Tra le sue responsabilità rientrano:

- la sorveglianza circa l'osservanza del GDPR e delle altre normative sulla protezione dei dati;
- informare e consigliare il titolare del trattamento, il responsabile e i dipendenti sugli obblighi derivanti dalle norme sulla protezione dei dati;
- fornire pareri valutativi sulla protezione dei dati;
- cooperare con l'autorità di controllo e fungere da punto di contatto per questioni connesse al trattamento dei dati.

La figura di RPD presso il Comune di San Giorgio a Cremano, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è attualmente ricoperta dall'avv. Pasquale Federico.

2.1.10 Il Responsabile per le attività di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio

Ai sensi del D.lgs. n. 231/2007, siccome modificato dal D.lgs. n. 90/2017, le analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo rientrano tra le competenze riconosciute, tra gli altri, a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001. Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione, nel rispetto delle “*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*” adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (di seguito “**UIF**”), il Comune di San Giorgio a Cremano ha adottato apposite misure atte ad individuare operazioni o comportamenti riconducibili a fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Il soggetto all'uopo individuato e delegato a valutare e ad effettuare le comunicazioni alla UIF è il **dott. Vincenzo Falasconi**, dirigente del Settore III. Resta, in ogni caso e per quanto di rispettiva competenza, in capo a tutti i dirigenti dell'Ente la sorveglianza in materia.

2.1.11 Il Responsabile per la Transizione Digitale

La figura del Responsabile per la Transizione Digitale (di seguito “**RTD**”), prevista dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, promuove l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo

in coerenza con le Linee Guida AgID, al fine di dare vita ad un'amministrazione 2.0, digitale e aperta, caratterizzata da servizi accessibili, di qualità e di agevole fruibilità, attraverso un progressivo efficientamento.

Per il Comune di San Giorgio a Cremano il RTD è stato individuato nella persona del **dott. Michele Maria Ippolito**, dirigente del Settore VI e a capo dell'Ufficio per la Transizione Digitale, struttura incardinata nella macro-organizzazione dell'Ente in posizione di staff.

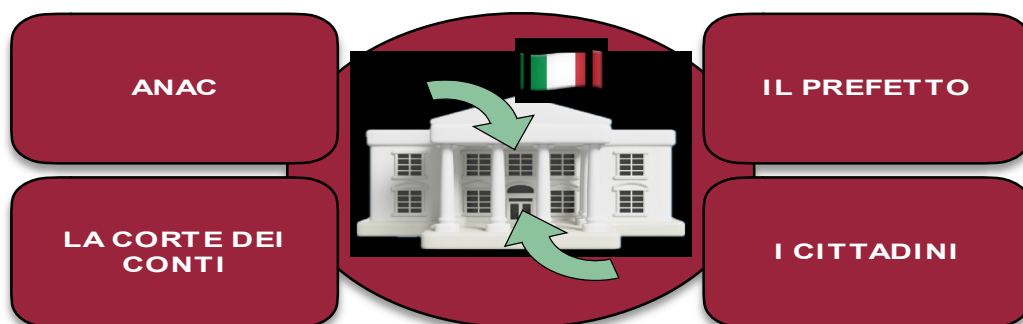
2.1.12 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare allorquando lo stesso sia stato avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione e rappresenta una variabile da monitorare obbligatoriamente, anche ai fini dell'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il titolare del potere sostitutivo vigila sul rispetto dei termini procedurali ed è individuato dall'organo di governo, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-*bis* della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, al privato cittadino è riconosciuta la facoltà di rivolgersi al titolare del predetto potere affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti ovvero attraverso la nomina di un commissario *ad acta*.

Nel Comune di San Giorgio a Cremano il titolare del potere sostitutivo, per ciascun procedimento, è riportato nelle relative schede presenti nella sezione del sito *web* istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "*Atti e Procedimenti*" / "*Tipologia di procedimento*".

2.2 I soggetti esterni all'Amministrazione



I soggetti esterni all'ente e operanti nella gestione e nel contrasto alla corruzione.

2.2.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

L'ANAC è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 con il preciso compito di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione, dotata di competenze specifiche in materia di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e di controllo circa l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con riconosciuti poteri ispettivi in caso di accertamento dell'avvenuta adozione di comportamenti o di atti contrastanti con i piani o con le regole dell'anticorruzione e sulla trasparenza. L'autorità è, altresì, provvista di propri poteri sanzionatori per le violazioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.2.2 La Sezione regionale della Corte dei Conti

Le funzioni delle sezioni regionali della Corte dei Conti in Italia sono molteplici e rivestono un'importanza cruciale nel sistema di controllo e giurisdizione contabile:

Funzioni Giurisdizionali

1. giudizio di responsabilità: le sezioni giurisdizionali regionali sono competenti per i giudizi di responsabilità patrimoniale nei confronti di pubblici dipendenti e amministratori, nonché per i funzionari delle società controllate dallo Stato;
2. giudizi di conto: si occupano del giudizio sui conti degli agenti contabili, valutando la correttezza della gestione delle risorse pubbliche;

3. contenzioso pensionistico: le sezioni regionali hanno competenza anche in materia di contenzioso legato alle pensioni, sia civili che militari.

Funzioni di Controllo

1. controllo preventivo di legittimità: eseguono un controllo preventivo sugli atti del Governo e delle amministrazioni pubbliche per garantire la conformità alle leggi;
2. controllo di gestione: effettuano controlli consuntivi sui bilanci delle amministrazioni pubbliche e degli enti a cui lo Stato contribuisce, assicurando che le risorse siano gestite in modo efficiente e responsabile;
3. pareri consultivi: forniscono pareri consultivi su richiesta degli enti locali e delle amministrazioni, contribuendo alla trasparenza e alla legalità nella gestione delle risorse pubbliche.

2.2.3 Il Prefetto territorialmente competente e l'Ufficio Territoriale di Governo

In materia di lotta alla corruzione, al prefetto territorialmente competente è riconosciuto il ruolo di controllo sugli atti degli enti locali, per la prevenzione di forme di infiltrazioni di tipo mafioso e di altre gravi fattispecie di manifestazione di pericolosità sociale, così come stabiliscono i seguenti articoli del d.l. 13 maggio 1991, n. 152, convertito nella legge n. 203/1991. Un controllo specifico è svolto dal prefetto, ai sensi dell'art. 135 del TUOEL, a norma del quale *“1. Il Prefetto, nell'esercizio dei poteri conferitigli dalla legge o a lui delegati dal Ministro dell'interno, ai sensi dell'articolo 2, comma, 2-quater, del decreto-legge 29 ottobre 1991, n. 345, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 dicembre 1991, n. 410, e successive modificazioni ed integrazioni, qualora ritenga, sulla base di fondati elementi comunque acquisiti, che esistano tentativi di infiltrazioni di tipo mafioso nelle attività riguardanti appalti, concessioni, subappalti, cottimi, noli a caldo o contratti similari per la realizzazione di opere e di lavori pubblici, ovvero quando sia necessario assicurare il regolare svolgimento delle attività delle pubbliche amministrazioni, richiede ai competenti organi statali e regionali gli interventi di controllo e sostitutivi previsti dalla legge.*

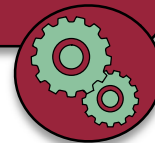
2. Ai medesimi fini indicati nel comma 1 il prefetto può chiedere che siano sottoposte al controllo preventivo di legittimità le deliberazioni degli enti locali relative ad acquisti, alienazioni, appalti ed in generale a tutti i contratti, con le modalità e i termini previsti dall'articolo 133, comma 1”.

2.2.4 I cittadini e gli stakeholders esterni

Gli *stakeholders* esterni al Comune sono i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione e hanno il precipuo compito di formulare proposte e osservazioni nell'ambito dell'esercizio del controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. È determinante, al fine di provvedere alla predisposizione di un Piano che sia adeguatamente rispondente alle esigenze anche dei cittadini, assicurare l'apertura di un canale di dialogo finalizzato alla ricezione di proposte che possano, poi, tradursi in corrispondenti miglioramenti in sede di redazione e aggiornamento del documento. In tal senso, il 10 dicembre 2024 (rif. prot. n. 61598/2024, pari data) è stato oggetto di pubblicazione all'Albo pretorio e nella sezione “News” del sito istituzionale del Comune di San Giorgio a Cremano uno specifico avviso di consultazione, con acclusa la relativa modulistica, al fine di consentire l'acquisizione, entro il termine del 30 dicembre 2024, di proposte e/o osservazioni utili da parte dei cittadini e dei vari portatori d'interesse. È, inoltre, obiettivo programmatico di questa Amministrazione civica implementare i contatti con la società civile per acquisire un flusso costante di aggiornamenti e revisioni, in ossequio ad una visione dinamica e in continuo divenire del Piano.

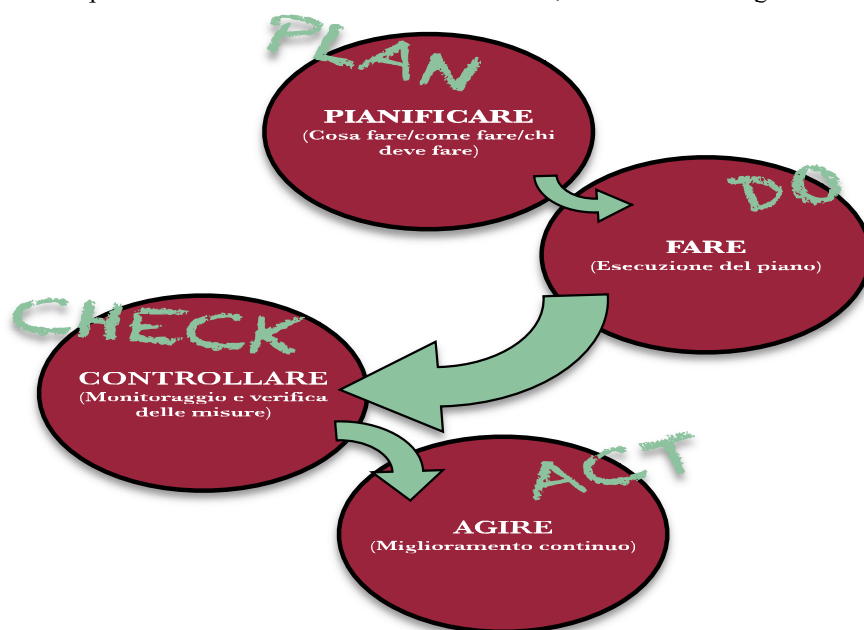
CAPITOLO II

IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO



1. I PRINCIPI GENERALI

Per quel che concerne la metodologia generale utilizzata e applicata al Piano, si è fatto ricorso al modello riconducibile, sostanzialmente, al c.d. “Ciclo di Deming”, ossia il ciclo di PDCA (“*plan-do-check-act*”), basato sulla ricerca del miglioramento continuo dei processi e sull'utilizzo ottimale delle risorse, articolato nelle seguenti fasi in sequenza logica:



Il ciclo PDCA di Deming nelle sue 4 fasi.

L'attività di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del Piano, è stata effettuata anche valutando i risultati del piano relativo all'anno 2024, con il coinvolgimento, come già detto nel capitolo che precede, degli organi di indirizzo politico, di tutta la dirigenza e degli *stakeholders*, sia interni, sia esterni, onde recepire eventuali proposte e suggerimenti.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

La dettagliata conoscenza del contesto in cui opera l'amministrazione è di primaria importanza per ottenere le informazioni necessarie a decifrare e a comprendere al meglio il rischio corruttivo.

L'analisi del contesto consente di analizzare tutte le criticità e i fattori dell'ambiente, sia interno che esterno, e di come gli stessi siano in grado di influenzare tutte le attività e le funzioni, determinando particolari eventi rischiosi.

Riguardo al contesto esterno occorre analizzare alcune variabili che possono essere identificate nelle seguenti:

- culturali;
- economiche;
- sociali;
- criminologiche.

Le informazioni da analizzare nel contesto esterno riguardano:

- i dati economici e produttivi;
- le influenze dei portatori di interessi;
- i dati criminologici e della presenza/diffusione delle mafie.

Per quel che concerne il contesto interno, invece, occorre evidenziare tutti gli aspetti legati all'organizzazione strutturale dell'ente e, in particolare:

- la dimensione organizzativa;
- la qualità e quantità del personale;
- i ruoli e le responsabilità;
- il sistema dei controlli interni;
- le strategie e gli obiettivi;
- la cultura dell'etica;
- l'esperienza pregressa e la formazione;
- i flussi informativi;
- i processi decisionali.

Un'analisi quanto più precisa e dettagliata consente, infatti, di poter predisporre un novero di misure maggiormente efficaci ed efficienti in quanto costruite "su misura" rispetto all'amministrazione a cui si applicano.

I rischi non devono essere considerati staticamente, bensì in termini assolutamente mutevoli, essendo il contesto (interno ed esterno) suscettibile di continuo cambiamento. Pertanto, un costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione consente di verificarne la funzionalità anche a fronte di cambiamenti sopravvenuti e non prevedibili.



Il processo di gestione del rischio in tutte le sue fasi di sviluppo.

2.1 Il contesto esterno

L'Analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di San Giorgio a Cremano tiene conto delle macroaree del territorio, della popolazione, delle infrastrutture, delle attività produttive, dei trasporti, dell'andamento demografico e del contesto criminale.

2.1.1 Territorio e Popolazione

San Giorgio a Cremano è un comune italiano di 43.057 abitanti della Città metropolitana di Napoli, esteso su una superficie di poco superiore a 4 kmq, terzo, tra gli enti municipali italiani, per densità di popolazione, preceduto soltanto da Casavatore e da Portici. Situato alle falde del Vesuvio, oggi è ormai parte integrante dell'agglomerato urbano della città metropolitana di Napoli. È ricordata per essere stata la città che ha dato i natali al noto attore Massimo Troisi, scomparso prematuramente nel 1994, e che ha avuto tra i suoi concittadini personalità del mondo dell'arte del calibro del pittore Luca Giordano, e dello spettacolo come Alighiero Noschese.



San Giorgio a Cremano nella sua collocazione territoriale, nell'ambito metropolitano della Città di Napoli.

2.1.2 Infrastrutture, trasporti e attività produttive

San Giorgio a Cremano dispone di tre impianti ferroviari.

La fermata Pietrarsa-San Giorgio a Cremano è posta lungo la ferrovia Napoli-Salerno ed è servita da treni metropolitani e regionali, nell'ambito del contratto di servizio stipulato con la Regione Campania.

La stazione di San Giorgio a Cremano e la fermata di San Giorgio-Cavalli di Bronzo sorgono lungo la ferrovia Napoli-Pompei-Poggioreale, servita da treni regionali EAV della Circumvesuviana.

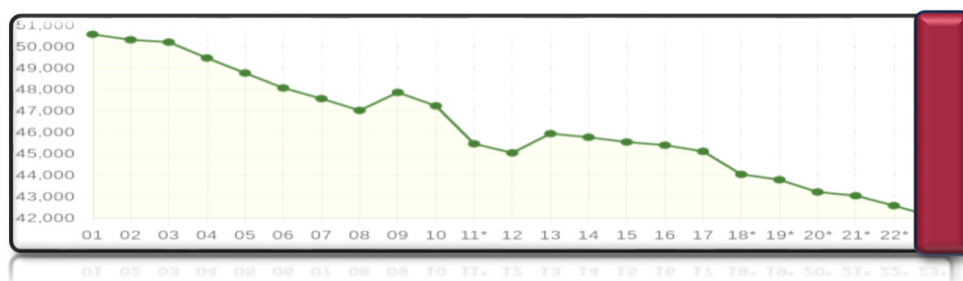
Fra il 1879 e il 1958 la Città era, inoltre, collegata a Napoli mediante la Tranvia Napoli-Portici-Torre del Greco, che attraversava l'area del cd. Miglio d'Oro in posizione più centrale rispetto alle due ferrovie; una diramazione per San Giorgio a Cremano si distaccava all'altezza della stazione di Pietrarsa-San Giorgio a Cremano seguendo via Benedetto Croce; successivamente, rimase attiva solo una diramazione proveniente da Barra. Il capolinea sorgeva nell'allora Piazza Garibaldi, poi intitolata a Massimo Troisi.

Risultano insistere sul territorio cittadino:

- n. 146 attività industriali, con 664 addetti, pari al 31,66% della forza lavoro occupata;
- n. 213 attività di servizio, con 332 addetti, pari al 15,83% della forza lavoro occupata;
- altre n. 178 attività di servizio, con 516 addetti, pari al 24,61% della forza lavoro occupata;
- n. 41 attività amministrative, con 585 addetti, pari al 27,90% della forza lavoro occupata.

2.1.3 Andamento demografico

L'andamento demografico della popolazione residente presso il Comune di San Giorgio a Cremano ha subito un forte decremento nell'ultimo ventennio, con una flessione di quasi ottomila unità. A conferma del dato numerico prima esposto, si riportano le informazioni ISTAT estratte dal relativo portale e riferite al periodo intercorrente dall'anno 2001 all'anno 2021.



Esposizione grafica dell'andamento demografico del Comune di San Giorgio a Cremano dal 2001 al 2023 (Fonte: Dati ISTAT – Elaborazione Tuttitalia.it).

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più 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 famiglia
2001	31 dicembre	50.585	-	-	-	-
2002	31 dicembre	50.332	-253	-0,50%	-	-
2003	31 dicembre	50.222	-110	-0,22%	16.032	3,12
2004	31 dicembre	49.480	-742	-1,48%	16.939	2,91
2005	31 dicembre	48.777	-703	-1,42%	15.949	3,05
2006	31 dicembre	48.079	-698	-1,43%	15.848	3,02
2007	31 dicembre	47.582	-497	-1,03%	15.849	2,99
2008	31 dicembre	47.031	-551	-1,16%	15.832	2,96
2009	31 dicembre	47.871	+840	+1,79%	16.202	2,94
2010	31 dicembre	47.244	-627	-1,31%	16.200	2,90
2011	8 ottobre	47.013	-231	-0,49%	16.286	2,87
2011	9 ottobre	45.523	-1.490	-3,17%	-	-
2011	31 dicembre	45.476	-1.768	-3,74%	16.298	2,78
2012	31 dicembre	45.052	-424	-0,93%	16.328	2,75
2013	31 dicembre	45.949	+897	+1,99%	16.665	2,75
2014	31 dicembre	45.779	-170	-0,37%	16.731	2,73
2015	31 dicembre	45.557	-222	-0,48%	16.741	2,71
2016	31 dicembre	45.410	-147	-0,32%	16.310	2,77
2017	31 dicembre	45.122	-288	-0,63%	16.809	2,67
2018	31 dicembre	44.051	-1.071	-2,37%	16.409,10	2,67
2019	31 dicembre	43.800	-251	-0,57%	16.480,45	2,65
2020	31 dicembre	43.230	-570	-1,30%	16.703	2,58
2021	31 dicembre	43.057	-173	-0,40%	16.817	2,55
2022	31 dicembre	42.597	-460	-1,07%	16.821	2,53
2023	31 dicembre	42.096	-501	-1,18%	16.816	2,50

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale⁶.

La popolazione residente a San Giorgio a Cremano al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 45.523 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 47.013. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 1.490 unità (-3,17%).

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.

2.1.4 Variazione percentuale della popolazione

Nel prospetto di seguito riportato sono indicate le variazioni annuali della popolazione di San Giorgio a Cremano espresse in percentuale e confrontate con le variazioni della popolazione della Città metropolitana di Napoli e della Regione Campania.

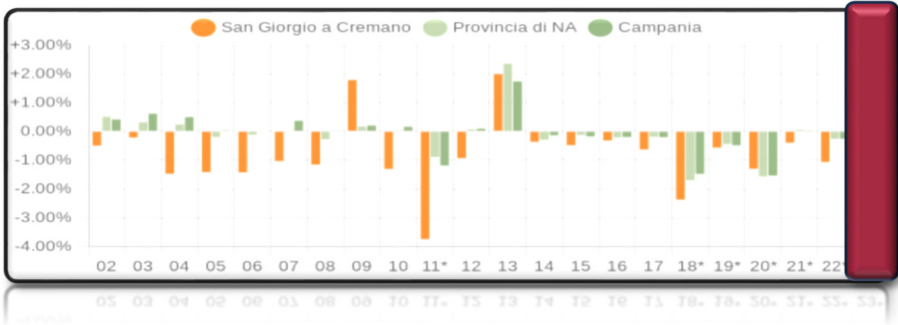


Tabella riepilogativa dell'andamento della variazione percentuale della popolazione di San Giorgio a Cremano dal 2002 al 2023.

2.1.5 Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è conosciuto anche come “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.

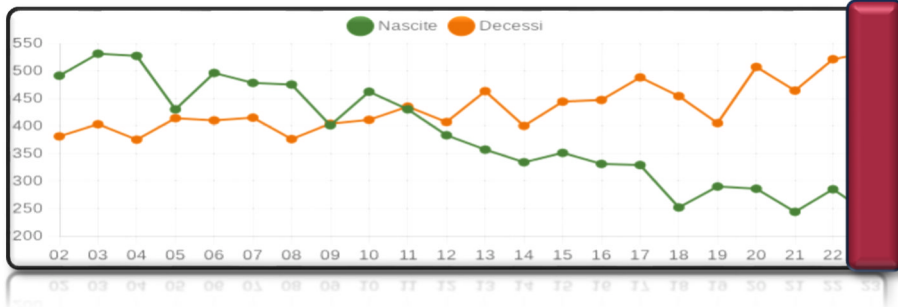


Tabella riepilogativa del movimento naturale della popolazione di San Giorgio a Cremano

La seguente tabella riporta, invece, 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	Variazione	Decessi	Variazione	Saldo Naturale
2002	1° gennaio-31 dicembre	491	-	381	-	+110
2003	1° gennaio-31 dicembre	531	+40	403	+22	+128
2004	1° gennaio-31 dicembre	527	-4	375	-28	+152
2005	1° gennaio-31 dicembre	430	-97	414	+39	+16
2006	1° gennaio-31 dicembre	496	+66	410	-4	+86
2007	1° gennaio-31 dicembre	478	-18	415	+5	+63
2008	1° gennaio-31 dicembre	475	-3	376	-39	+99
2009	1° gennaio-31 dicembre	401	-74	404	+28	-3
2010	1° gennaio-31 dicembre	462	+61	411	+7	+51
2011	1° gennaio-8 ottobre	329	-133	335	-76	-6
2011	9 ottobre-31 dicembre	101	-228	100	-235	+1
2011	1° gennaio-31 dicembre	430	-32	435	+24	-5
2012	1° gennaio-31 dicembre	383	-47	407	-28	-24

⁶ 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.

2013	1° gennaio-31 dicembre	357	-26	463	+56	-106
2014	1° gennaio-31 dicembre	334	-23	400	-63	-66
2015	1° gennaio-31 dicembre	351	+17	444	+44	-93
2016	1° gennaio-31 dicembre	331	-20	447	+3	-116
2017	1° gennaio-31 dicembre	329	-2	488	+41	-159
2018	1° gennaio-31 dicembre	252	-77	454	-34	-202
2019	1° gennaio-31 dicembre	290	+38	405	-49	-115
2020	1° gennaio-31 dicembre	286	-4	507	+102	-221
2021	1° gennaio-31 dicembre	244	-42	464	-43	-220
2022	1° gennaio-31 dicembre	285	+41	521	+57	-236
2023	1° gennaio-31 dicembre	239	-46	534	+13	-295

2.1.6 Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in calce fornisce un quadro sintetico e aggregato del numero dei trasferimenti di residenza “da” e “verso” il Comune di San Giorgio a Cremano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Ufficio Anagrafe dell'Ente.

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

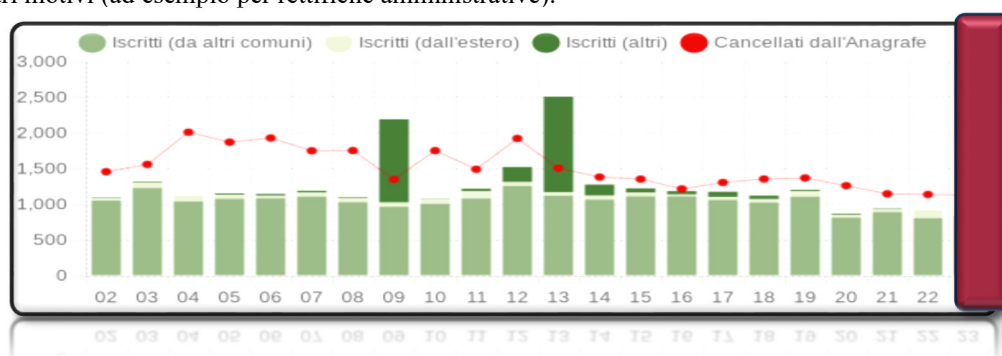


Tabella riepilogativa dei flussi migratori della popolazione di San Giorgio a Cremano dal 2002 al 2023.

La tabella di seguito riportata indica il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Sono visibili le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1° gen.-31 dic.	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	1.055	31	11	1.434	26	0	+5	-363
2003	1.233	78	14	1.548	15	0	+63	-238
2004	1.044	73	3	2.003	11	0	+62	-894
2005	1.081	57	18	1.839	30	6	+27	-719
2006	1.087	38	24	1.864	30	39	+8	-784
2007	1.112	54	28	1.688	30	36	+24	-560
2008	1.033	60	14	1.711	32	14	+28	-650
2009	969	59	1.168	1.328	22	3	+37	+843
2010	1.011	59	8	1.707	20	29	+39	-678
2011	853	73	4	1.114	26	15	+47	-225
2011	233	26	33	337	3	0	+23	-48
2011	1.086	99	37	1.451	29	15	+70	-273
2012	1.261	53	213	1.649	53	225	0	-400
2013	1.123	51	1.339	1.409	60	41	-9	+1.003
2014	1.069	57	155	1.286	67	32	-10	-104
2015	1.115	50	63	1.268	78	11	-28	-129
2016	1.116	26	46	1.138	70	11	-44	-31
2017	1.065	42	73	1.228	47	34	-5	-129
2018	1.029	47	51	1.257	58	44	-11	-232
2019	1.111	74	22	1.248	90	35	-16	-166
2020	817	40	17	1.105	77	83	-37	-391
2021	895	37	13	1.057	60	33	-23	-205
2022	810	114	-	1.087	54	-	+60	-217
2023	840	99	-	1.064	69	-	+30	-194

2.1.7 I dati sulla criminalità

Analisi del fenomeno camorristico

Il fenomeno mafioso campano, univocamente definito con il termine “camorra”, consiste, invero, in una pluralità di manifestazioni criminali che assumono connotazioni decisamente eterogenee in ragione dei molteplici fattori storici, economici e sociali che ne hanno influenzato nel tempo lo sviluppo nei territori di origine. Accanto ad associazioni camorristiche che legano la propria organizzazione a nomi di famiglie ormai storiche, dotate di una struttura consolidata e con obiettivi crimino-affaristici diversificati, spesso proiettati oltre i tradizionali confini delle aree di origine, coesistono formazioni delinquenziali minori, prevalentemente di tipo familistico, il cui principale fattore identitario è rappresentato dal territorio in cui tentano di affermare la propria *leadership* criminale, ricorrendo, spesso, all’uso di armi e ad azioni violente.

Le province di Napoli e Caserta rimangono i territori a più alta e qualificata densità mafiosa. È qui, infatti, che si registra la presenza dei grandi cartelli camorristici e dei sodalizi più strutturati i quali, oltre ad aver assunto la gestione di tutte le attività illecite, si sono gradualmente evoluti nella forma delle c.d. “imprese mafiose”, divenendo, nel corso degli anni, competitivi e fortemente attrattivi anche nei diversi settori dell’economia legale. Ne consegue, pertanto, la crescente tendenza dei clan più evoluti a “delocalizzare” le attività economiche anche all’estero per fini di riciclaggio e di reinvestimento, con l’obiettivo di trasferire le ricchezze in aree geografiche ritenute più sicure e maggiormente remunerative.

Ad un livello inferiore, si rilevano gruppi minori, non di rado in posizione strumentale e funzionale rispetto alle organizzazioni sovraordinate, dediti prevalentemente ai tradizionali affari illeciti quali lo spaccio di stupefacenti, le estorsioni e l’usura, che impattano maggiormente sul livello di percezione della sicurezza nei territori campani.

Un’ulteriore e non meno insidiosa minaccia è rappresentata dalle strategie più subdole e raffinate adottate dalle organizzazioni camorristiche più consolidate ed orientate all’infiltrazione dell’economia e della finanza anche tramite pratiche collusive e corruttive. I consistenti capitali illeciti, provenienti soprattutto dal traffico di stupefacenti, una volta reimpiegati nell’economia legale, riescono a alterare irrimediabilmente le normali regole di mercato e della libertà di impresa, consentendo a tali organizzazioni di acquisire posizioni dominanti, o addirittura monopolistiche, in interi comparti dell’economia e dell’imprenditoria locale. Frequenti risultano i casi di ingerenza pervasiva negli enti locali della Campania volti a condizionarne i regolari processi decisionali per l’affidamento degli appalti pubblici, altro settore di prioritario interesse della camorra. Grazie alla spiccata capacità di tramare articolate relazioni con taluni esponenti delle amministrazioni e delle imprese locali, i clan riescono ad aggiudicarsi importanti commesse pubbliche sia con affidamenti diretti in favore di aziende ad essi collegate, sia tramite il ricorso a sub-appalti. Proprio in tal senso si colloca l’attività di contrasto alla criminalità organizzata sul fronte della prevenzione amministrativa, che ha condotto le autorità prefettizie campane ad adottare numerosi provvedimenti interdittivi a carico di altrettante società per le quali sono stati rilevati elementi sintomatici di un condizionamento mafioso.

Il contesto territoriale di San Giorgio a Cremano

La Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel 2023 informa come sul territorio della periferia orientale e meridionale di Napoli⁷ imperversino ancora numerose consorterie criminali e clan camorristici in piena attività. In particolare, nei Comuni di San Giorgio a Cremano e Portici, città confinanti, le dinamiche criminali appaiono caratterizzate dalle identiche dinamiche e vedono protagonisti i medesimi clan. Gli storici sodalizi autoctoni riconducibili alle famiglie dei Troia e dei Vollaro⁸, rientranti nella sfera di influenza dell’alleanza di Secondigliano⁹ e che un tempo avevano il controllo delle attività illecite, a causa della pressante attività di contrasto sembrerebbero aver ceduto il passo al cartello camorristico dei Mazzearella¹⁰, che opererebbe tramite gruppi referenti. La stessa collocazione geografica del Comune di San Giorgio a Cremano, inserito tra i quartieri ad altissimo rischio criminalità di Barra, Ponticelli e San Giovanni a Teduccio, espone il territorio cittadino al forte rischio di flussi di accesso e di conseguente operatività di consorterie criminali appartenenti ad aree geografiche vicine.

⁷ Area in cui rientrano i Comuni di Cercola, San Giorgio a Cremano, Portici, Ercolano, San Sebastiano al Vesuvio, Torre del Greco, Torre Annunziata, Boscoreale, Boscorecase, Pompei, Castellammare di Stabia, Sant’Antonio Abate, Pimonte, Agerola, Penisola Sorrentina, Casola di Napoli, Lettere.

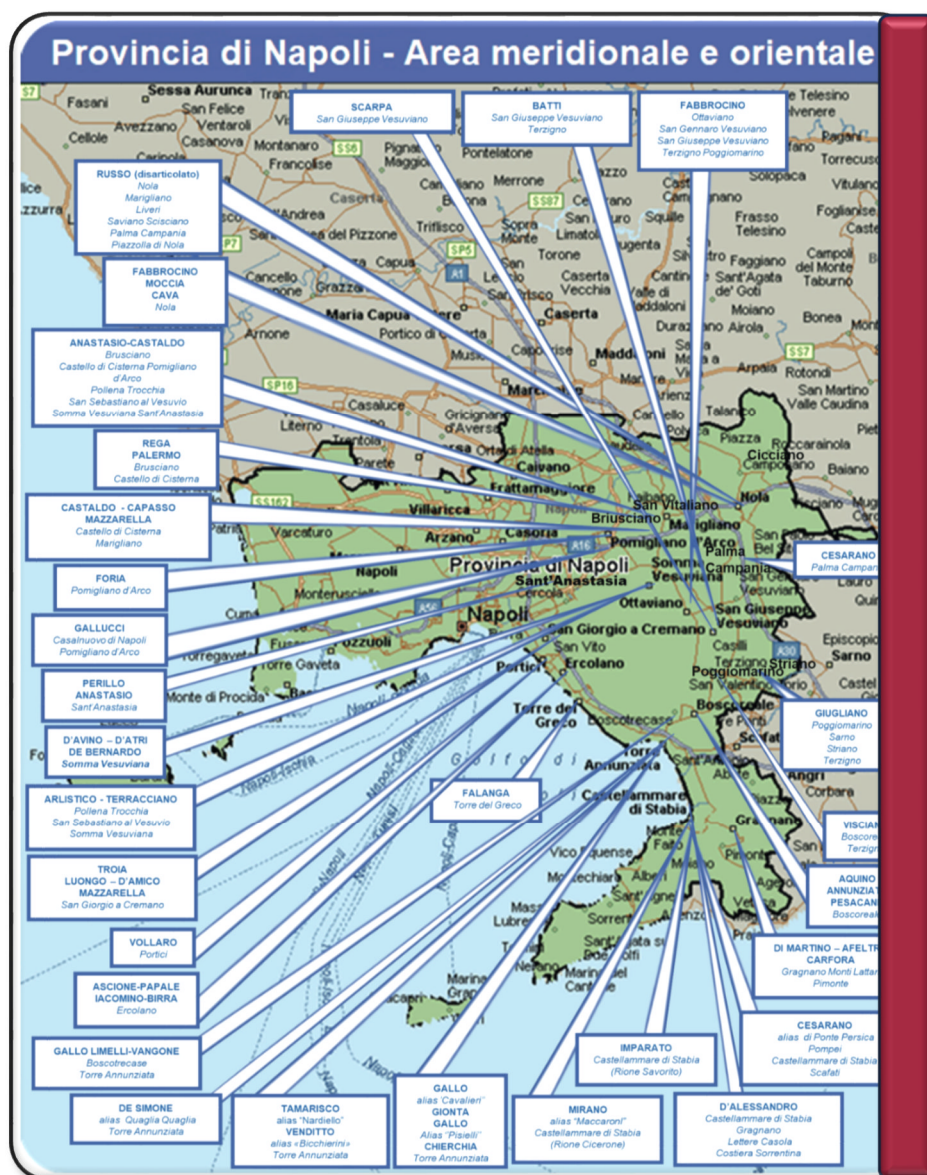
⁸ Il clan Vollaro è un sodalizio camorristico operante nella zona est dell’hinterland napoletano, più precisamente a Portici, zona completamente soggetta al fenomeno dell’estorsione. L’organizzazione è prevalentemente gestita dai membri della famiglia ed è stata definita dalle autorità competenti clan degli accattoni; infatti, per la venalità dei suoi affiliati, le richieste di pizzo vengono rivolte anche a modesti ambulanti che in prevalenza sono cittadini extracomunitari. Molti dei 24 figli di Luigi, il defunto capostipite, sono stati condannati per camorra nel corso degli ultimi decenni.

Le nuove generazioni, i nipoti del capoclan, hanno volutamente intrapreso la strada della legalità, disinteressandosi degli affari del clan. Attualmente sembra che il clan non sia più operativo, ormai soppiantato da nuove leve ed ex affiliati, stante anche le lunghe detenzioni dei protagonisti e la loro età avanzata.

⁹ L’Alleanza di Secondigliano è un’organizzazione criminale nata a Napoli verso la fine degli anni ottanta del XX secolo, e che negli anni successivi si impadronì di quasi tutti i traffici illeciti della città (contrabbando, estorsioni, appalti, traffico di stupefacenti). L’Alleanza comandò in città per oltre dieci anni, passando anche per vere e proprie “guerre” combattute con gruppi rivali, come quella del 1998-1999 che vide contrapposta l’Alleanza di Secondigliano al clan Mazzearella, della zona orientale di Napoli. Il cartello di Secondigliano risultò vincente, ma molte persone rimarranno uccise in entrambi gli schieramenti.

Alla fine degli anni novanta l’Alleanza subisce un forte declino anche a causa dei numerosi arresti che determinarono la decapitazione della struttura organizzativa.

¹⁰ Il clan Mazzearella è un’organizzazione camorristica attiva in vari quartieri di Napoli. Storicamente riconosciuto come uno dei gruppi più potenti della camorra, il sodalizio affonda le sue radici negli anni ’40, quando fu fondato dalla famiglia Zaza. Successivamente, il controllo passò ai fratelli Mazzearella, sotto la cui guida il clan si è consolidato e diversificato. Attualmente, l’organizzazione è suddivisa in diversi rami, ciascuno gestito da un reggente autonomo.



Mappa delle consorterie criminali operanti nell'area metropolitana sud-orientale di Napoli (Fonte: Relazione Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA – anno 2023).

Ai fini dell'analisi di una ancora più puntuale analisi del contesto esterno, oltre ai dati di cui sopra, i responsabili anticorruzione possono avvalersi delle informazioni e degli elementi contenuti nelle 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. I dati sono contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati.

Infine, con riferimento specifico ai flussi finanziari derivanti dai trasferimenti previsti nell'ambito del PNRR, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte d'Appello di Napoli è stata ribadita la necessità di assicurare la massima attenzione all'ambito della gestione delle risorse pubbliche, laddove le condotte colpose e, sempre più spesso, dolose, dei pubblici ufficiali stanno rischiando di determinare una pesante nozione all'ampio novero di risorse affluite nelle casse dell'Erario per effetto dei finanziamenti di matrice comunitaria¹¹.

¹¹ “Tale settore di intervento merita sempre più attenzione in questo territorio, sia per quanto riguarda l'individuazione dei danni erariali conseguenti a condotte gravemente colpose o, più spesso, dolose dei pubblici ufficiali delle diverse pubbliche amministrazioni, sia, e ancor di più, per quanto riguarda condotte penalmente rilevanti per il drenaggio delle commesse pubbliche e dei consistenti finanziamenti che vengono stanziati sia a livello statale che regionale” (estratto della Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte d'Appello di Napoli, Anno MMXXII).

2.2 Il contesto interno

Per quel che concerne l'articolazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente e per una sua analitica descrizione, si rimanda alla Sezione 3 del PIAO denominata "Organizzazione e capitale umano" ed alle relative sottosezioni.

In ogni caso, ai fini di una completa e valida valutazione sul fenomeno corruttivo e sulla sua potenziale incidenza all'interno dell'Ente, un dato fondamentale è rappresentato dal numero e dalla tipologia di procedimenti disciplinari attivati e conclusi.

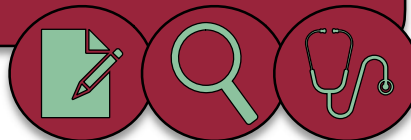
In tal senso, si rappresenta che, nell'ultimo quinquennio, non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente del Comune di San Giorgio a Cremano.

Ad ogni modo, partendo dal presupposto che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, della pubblica amministrazione dalla quale lo stesso dipende, sono di seguito riportati, in formato tabellare, i valori numerici dei procedimenti disciplinari avviati per vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni:

ANNO	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ATTIVATI	ARCHIVIATI 1	SOSPESI	CONCLUSI	TIPOLOGIA DI SANZIONE APPLICATA				
					Rimprovero verbale	Rimprovero scritto	Multa	Sospensione	Licenziamento
2020	0								
2021	6		2	4		1	1	2	
2022	11	8		3	1			1	1
2023	4	2		2	1			1	
2024	4	1		3		2		1	

CAPITOLO III

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE



Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, in piena coerenza con le indicazioni del PNA, è stato sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
2. la valutazione del rischio per ciascun processo;
3. il trattamento del rischio.

In linea con quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e delle raccomandazioni rivolte da ANAC in merito, anche questo Ente civico, onde assicurare la necessaria integrazione tra PTPCT e i documenti di programmazione gestionale, ha provveduto ad inserire nel Piano Esecutivo di Gestione le risorse prodromiche in favore dei titolari degli incarichi dirigenziali finalizzati alla realizzazione degli obiettivi attuativi delle previsioni del Piano Anticorruzione.



Il processo di gestione del rischio e le 3 fasi di sviluppo

1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Un aspetto fondamentale della gestione del rischio, oltre alla raccolta di informazioni generali sul contesto interno ed esterno, è rappresentato dalla mappatura dei processi. Questo strumento consente di identificare e di analizzare i processi operativi dell'organizzazione, con l'obiettivo di esaminare progressivamente tutte le attività svolte. Lo scopo finale è individuare le aree potenzialmente esposte a rischi di corruzione, tenendo conto delle specificità di ciascuna attività. La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate

misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio, consentendo di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Particolare attenzione deve essere posta anche sulle attività che l'amministrazione ha delegato ad altri soggetti, siano essi pubblici, privati ovvero a partecipazione mista. Anche in questi ambiti, infatti, possono annidarsi rischi corruttivi, talvolta molto rilevanti, soprattutto quando le attività esternalizzate riguardano:

- funzioni pubbliche vere e proprie;
- attività strumentali a supporto dell'amministrazione affidante;
- servizi pubblici, intesi sia come "servizi di interesse generale" sia come "servizi di interesse economico generale", secondo la normativa comunitaria.

La mappatura dei processi, nella sua accezione più tecnica, consiste in una serie di tecniche volte a identificare i processi organizzativi, scomponendoli nelle loro componenti essenziali sottoponendoli ad una puntuale verifica in termini di interazioni reciproche con altri processi. Questo strumento diventa cruciale per individuare, valutare e gestire i rischi di corruzione, fornendo informazioni chiare e comprensibili, da includersi, all'esito, all'interno del PTPCT.

Un'adeguata mappatura consente di evidenziare inefficienze, sovrapposizioni e ridondanze, migliorando la qualità dei servizi, l'efficienza finanziaria e l'efficacia operativa. Inoltre, in tal guisa si favorisce una gestione integrata del rischio, allineandola ai sistemi di gestione già esistenti, tra i quali si annoverano l'audit, la gestione della qualità e sistemi di performance management. Quando una mappatura dei processi è già stata effettuata per altri scopi, come per la revisione organizzativa, i risultati di questa attività possono essere riutilizzati come base di partenza per evitare duplicazioni e per ottimizzare le risorse disponibili.

La mappatura dei processi si articola in diverse fasi operative, ognuna delle quali contribuisce a una visione chiara e strutturata delle attività dell'amministrazione, fornendo una base solida per il miglioramento continuo e per la prevenzione dei rischi. Fattore di primaria importanza è la massima partecipazione degli attori principali della macchina amministrativa. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è, infatti, di fondamentale importanza poiché i dirigenti e i responsabili degli uffici, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'Ente, hanno gli strumenti più giusti per veicolare una identificazione agevolata degli eventi rischiosi. L'azione condivisa in chiave anticorruptiva si allinea, pertanto, con un'adeguata gestione del rischio; responsabilità, quest'ultima, si ribadisce, da riconoscersi in capo all'intera amministrazione e non unicamente a carico del RPCT.

Particolare attenzione è stata data, poi, alla revisione e all'aggiornamento della mappatura dei processi già effettuati in occasione dell'adozione degli scorsi piani, attraverso una puntuale ricognizione di quelli già censiti e una ricerca, capillare e puntuale, di quelli nuovi.

La mappatura effettuata si riferisce a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e l'elenco dei processi che ne è derivato è stato, poi, aggregato in singole aree di rischio omogeneo. A tal uopo, sono state distinte due aree di rischio:

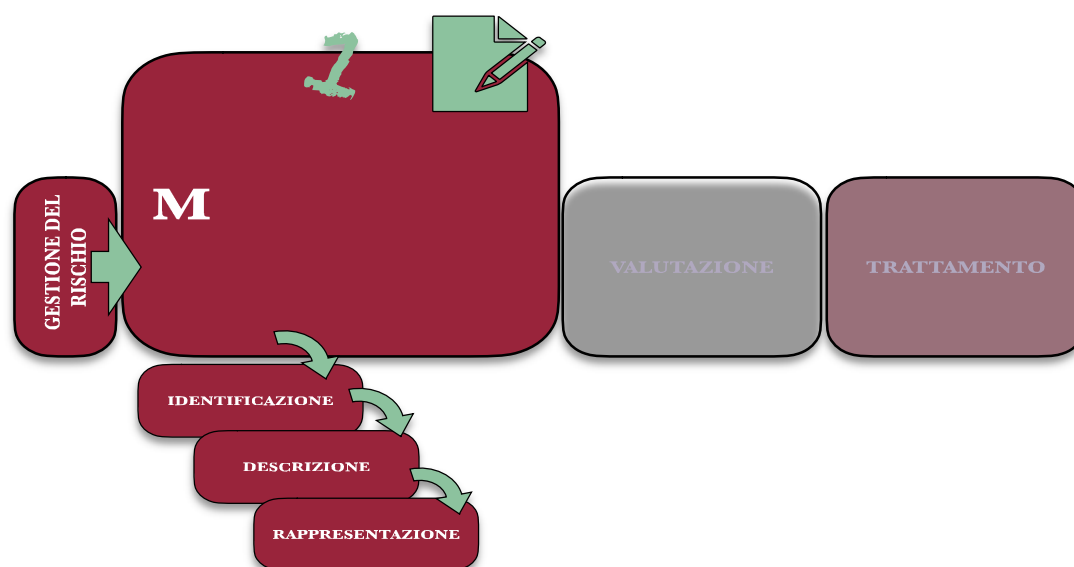
- A. AREE DI RISCHIO GENERALI: sono quelle comuni a tutte le amministrazioni, già individuate dal PNA;
- B. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: riguardano la singola e specifica Amministrazione comunale di San Giorgio a Cremano.

Con il presente PTPCT sono state individuate le seguenti n. 12 aree di rischio, di cui n. 8 a carattere generale e n. 4 specifiche per il Comune di San Giorgio a Cremano:

AREE DI RISCHIO GENERALI	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE
Acquisizione e progressione del personale	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Legge sicurezza e Polizia Locale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei rifiuti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione urbanistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Governo del territorio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Incarichi e nomine	
Affari legali e contenzioso	

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

1. Identificazione;
2. Descrizione;
3. Rappresentazione.



Le 3 sotto-fasi della mappatura.

Identificazione

L'individuazione dei processi rappresenta il punto di partenza fondamentale per condurre una mappatura realmente efficace. Questo passaggio consiste nel definire l'unità di analisi e nell'elencare in modo completo tutti i processi eseguiti dall'organizzazione. Questi, successivamente, dovranno essere analizzati e descritti in maniera puntuale e dettagliata. Tale fase si focalizza, quindi, sull'identificazione della lista dei processi che saranno sottoposti ad una valutazione approfondita nelle successive fasi di analisi.

È importante sottolineare che l'esame deve includere l'intera gamma delle attività svolte dall'organizzazione, evitando di limitarsi a quei processi che, per ragioni non supportate da un *check* strutturato, potrebbero essere considerati più critici o rischiosi.

Descrizione

Dopo aver individuato i processi nella prima fase, è di fondamentale importanza analizzarne le modalità operative attraverso una descrizione dettagliata. Questa attività assume particolare rilevanza nell'ambito della prevenzione della corruzione, poiché permette di identificare con maggiore chiarezza le potenziali criticità legate al funzionamento dei processi.

Come suggerito dall'ANAC nelle *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*¹², è utile giungere gradualmente ed in modo progressivo a una descrizione approfondita dei processi amministrativi, attraverso i cicli annuali di gestione del rischio corruttivo e tenendo debitamente conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Occorre, dunque, procedere all'identificazione:

1. degli elementi chiave dei processi, attraverso una breve descrizione del processo (scopo e obiettivi principali), delle attività che lo compongono, della responsabilità complessiva e dei soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività.
2. degli ambiti operativi prioritari da approfondire, definendo tali priorità in base alle aree di rischio più sensibili e motivando tali scelte nei piani strategici.

Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi si concentra sulla rappresentazione degli elementi descrittivi identificati nella fase precedente. Esistono diverse modalità per rappresentare un processo: il presente lavoro predilige l'uso della rappresentazione tabellare.

Il catalogo dei processi mappati è riportato nella scheda *sub ALLEGATO A*, denominata *“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”*.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui il rischio viene concretamente identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e/o, da definirsi nell'ambito della terza e ultima fase del trattamento.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'identificazione;
2. l'analisi;
3. la ponderazione.



La dedinazione della fase della Valutazione all'interno del processo di gestione del rischio

L'identificazione del rischio

¹² Sul punto v. Allegato 1 al PNA 2019.

L'obiettivo dell'identificazione del rischio, o più precisamente degli eventi rischiosi, è riconoscere quei comportamenti o eventi che potrebbero manifestarsi nei processi di competenza dell'amministrazione, attraverso i quali può prendere forma il fenomeno della corruzione.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- identificare, tramite gli indicatori rilevanti, i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.



Il processo di identificazione del rischio.

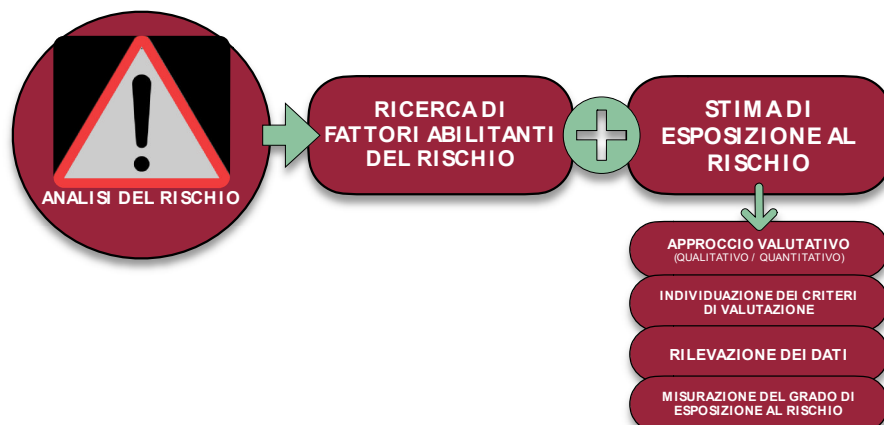
Gli **indicatori rilevanti di rischio** individuati presso questo Ente civico sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi e la misurazione del rischio

L'analisi del rischio ha due scopi principali. Il primo consiste nell'approfondire la comprensione degli eventi rischiosi individuati nella fase precedente, esaminando i fattori che favoriscono la corruzione (i cd. "fattori abilitanti"). Il secondo obiettivo è valutare il grado di esposizione dei processi e delle attività ad esso legati.

Di seguito si riporta uno schema sintetico del processo di analisi del rischio:

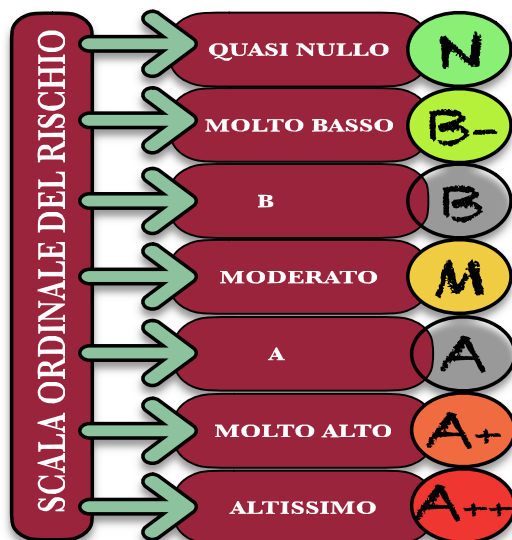


La fase di analisi del rischio sotto forma di diagramma sintetico e illustrativo.

In questa fase, per ogni fattore di analisi, si procede alla misurazione dei relativi indicatori di rischio. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore

complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto)¹³.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA, come di seguito declinato:



La scala ordinale del rischio completa dei relativi giudizi valutativi.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda *sub* **ALLEGATO B**, denominate “*Analisi dei rischi*”. Nella colonna rubricata “Valutazione complessiva” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione, riportata nell'ultima colonna a destra e basata, per quanto possibile, sui dati oggettivi in possesso dell'Ente.

La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha come finalità principale quella di facilitare, basandosi sui risultati dell'analisi dei rischi, i processi decisionali relativi a quali rischi richiedono interventi specifici e quali priorità assegnare alla loro gestione.

In altri termini, questa fase permette di determinare:

- le misure necessarie per ridurre l'esposizione ai rischi;
- le priorità nell'attuazione delle azioni, valutando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto operativo attraverso un confronto analitico.

Una volta completata la valutazione del rischio, è essenziale analizzare le diverse strategie disponibili per minimizzare l'esposizione dei processi e delle attività a potenziali situazioni di corruzione. Tuttavia, la ponderazione può anche condurre alla scelta di non adottare ulteriori interventi, bensì di mantenere operative le misure esistenti.

Un elemento cruciale in questa decisione è il concetto di rischio residuo, ossia il livello di rischio che persiste, nonostante l'implementazione delle misure preventive. È importante sottolineare che il rischio residuo non può essere completamente eliminato, poiché i fenomeni corruttivi possono comunque verificarsi in modalità che sfuggono a qualsivoglia attività di controllo. L'obiettivo è, pertanto, ridurre, fino a minimizzarlo, il rischio residuo a un livello il più vicino possibile allo zero.

Nella pianificazione delle azioni da adottare, si deve partire da un'analisi delle misure già in atto, valutando come migliorarle prima di introdurne di nuove. Questo approccio evita di appesantire inutilmente l'operatività amministrativa con ulteriori controlli. Se le misure esistenti non risultano adeguate a contenere il rischio in modo significativo, sarà necessario ripensarle e rafforzarle prima di optare per soluzioni aggiuntive. Le nuove misure, se indispensabili, dovranno rispettare il principio di sostenibilità economica e organizzativa, insieme agli altri principi fondamentali.

Nel caso siano disponibili più opzioni per mitigare un rischio specifico, andranno preferite quelle in grado di abbassare maggiormente il rischio residuo, assicurando sempre l'equilibrio tra efficacia e sostenibilità.

Per quanto riguarda l'ordine di priorità nel trattamento dei rischi, le azioni preventive devono concentrarsi inizialmente sulle aree con un'esposizione più elevata, per poi procedere gradualmente verso quelle meno critiche. Questo approccio garantisce un utilizzo efficace delle risorse ed un impatto significativo sulla riduzione complessiva dei rischi.

¹³ L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”. In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”



Schema descrittivo dello sviluppo della ponderazione del rischio

3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio costituisce una fase cruciale in cui vengono identificati gli interventi correttivi e le strategie più efficaci per prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse durante la valutazione degli eventi potenzialmente dannosi. In questo contesto, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre misure generiche o teoriche, ma devono pianificare interventi concreti, con tempistiche ragionevoli, coerenti con le priorità individuate e con le risorse disponibili. È essenziale, inoltre, tenere in debita considerazione l'aspetto della sostenibilità delle attività di controllo e di monitoraggio, evitando di progettare azioni astratte o difficilmente realizzabili.

L'elaborazione delle misure preventive richiede particolare attenzione su alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, è necessario distinguere tra misure di carattere generale e misure specifiche. Le prime hanno un impatto trasversale su tutta l'organizzazione, influenzando sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione; le seconde, invece, sono mirate a gestire rischi specifici emersi in sede di valutazione e si caratterizzano per la loro incidenza su problematiche particolari. Sebbene derivino da approcci differenti, entrambe le tipologie di misure sono indispensabili e collegate reciprocamente per delineare una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

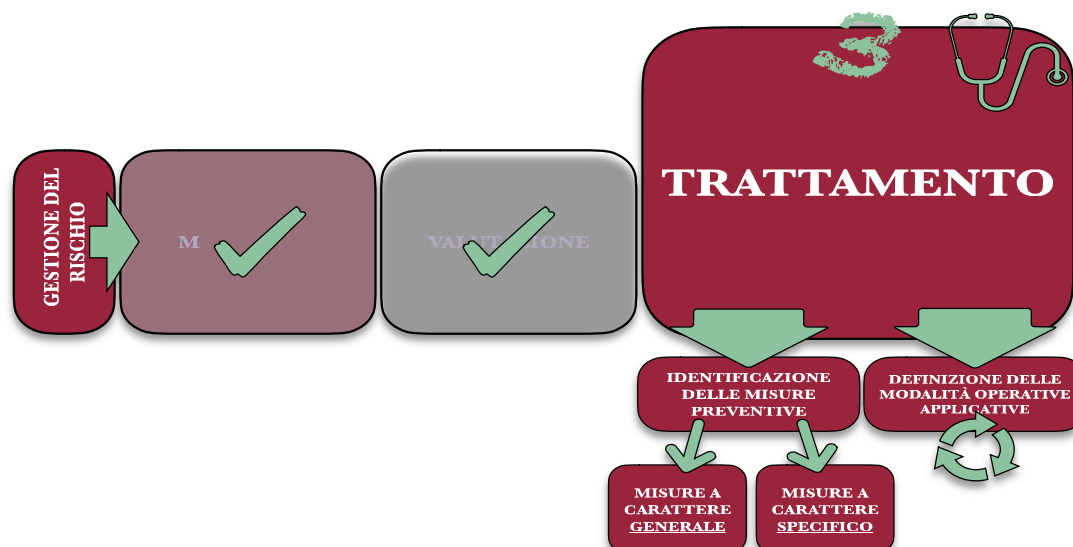
Anche se molte amministrazioni hanno già adottato misure generali, è fondamentale garantire la loro continua applicazione e il monitoraggio della loro efficacia nel tempo. In caso di criticità, occorre prevedere misure integrative o interventi correttivi per assicurare il mantenimento dell'efficacia e l'adeguamento delle misure alle nuove esigenze.

La definizione e la pianificazione delle misure preventive di trattamento del rischio costituiscono il nucleo centrale del PTPCT e tutte le attività precedenti, quali l'analisi del contesto e la valutazione del rischio, sono da intendersi prodromiche a supportare questa fase, che rappresenta l'elemento cardine del piano di ciascuna amministrazione.

Il trattamento del rischio si articola in due fasi:

1. l'identificazione delle misure preventive;
2. la definizione delle modalità operative per la loro attuazione.

Entrambi i passaggi sono essenziali per proteggere l'organizzazione dai rischi corruttivi e per garantire una gestione strategica e sostenibile.



La dedinazione sistematica del trattamento quale ultima fase della gestione del rischio corruttivo

L'identificazione delle misure preventive

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello definito in sede di analisi e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari (e per le attività del processo a cui si riferiscono), l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione da contrapporvi.

In linea con il PNA e con le indicazioni fornite in merito dall'ANAC, sono state individuate le seguenti misure¹⁴:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (*id est* le “lobbies”).

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*. In questa fase, il RPCT, all'esito del confronto attivato con la dirigenza, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi a più elevato rischio. Le misure sono state, poi, puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata *sub* **ALLEGATO C**, denominata “*Individuazione e programmazione delle misure*”. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o di prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “*miglior rapporto costo/efficacia*”, nonché ripartite per singola area di rischio.

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente ed operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge n. 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed alla attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione¹⁵.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nella scheda acclusa *sub* Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione in una tempistica coerente con la triennialità del piano. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda, rubricata “Programmazione delle misure”, cui si rinvia.

4. LE MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

¹⁴ L'individuazione delle misure non deve realizzarsi in forma meramente astratta e generica. Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”. A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata sia come misura “generale”, che “specifico”. È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. n. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

¹⁵ Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti; Responsabilità connesse all'attuazione della misura: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- indicatori di monitoraggio e valori attesi: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

AZIONE A La trasparenza e la tutela della riservatezza
La trasparenza integra il diritto alla cd. “buona amministrazione”, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino ed è condizione necessaria di garanzia delle libertà individuali e collettive. La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi: • implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell’Ente; • illustrare l’organizzazione comunale; • favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità; • assicurare l’opportuno sviluppo del processo di miglioramento continuo nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi al pubblico; • promuovere l’integrità dell’azione amministrativa. Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di San Giorgio a Cremano, ai sensi dell’articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è individuato nel Segretario Generale.
MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE
Il Comune di San Giorgio a Cremano, a partire dall’anno 2011 ed in esecuzione di quanto disposto dal D.lgs. n. 150/2009, ha adottato annualmente il proprio piano della trasparenza e l’integrità. L’ultimo in ordine di tempo è stato quello relativo al triennio 2016-2018, approvato con deliberazione della Giunta comunale del 26 gennaio 2016, n. 13. Dall’anno 2017, dopo l’entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97/2016, il piano è diventato parte integrante del PTPCT. Questa Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione, sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre a rappresentare un modello prodromico a raggiungere i livelli essenziali delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni di natura corruttiva. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione. Al fine di garantire un livello elevato di trasparenza, sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti di ciascun settore. Ogni dirigente vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione, così da supportare il RPCT nell’attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il RPCT, nell’attività di controllo della sezione del sito “Amministrazione Trasparente”, è altresì coadiuvato dal Nucleo di Valutazione e dall’Organismo per il Controllo di Gestione. Inoltre, stato individuato e istituito un’apposita struttura organizzativa denominata “Ufficio per la Trasparenza”, incardinata presso il Settore I, con il precipuo compito di monitorare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornare le informazioni presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale. Quest’ultima sezione è strutturata in coerenza con quanto indicato nell’Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 e con tutte le disposizioni normative vigenti in materia. L’attività svolta dal Comune di San Giorgio a Cremano per migliorare la propria trasparenza e l’accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione. Sono considerati veicolo di diffusione informativa tutti i mezzi informatici, <i>in primis</i> il sito <i>web</i> istituzionale, cui si affiancano i <i>social network</i> che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, consentono di incrementare in forma esponenziale il grado di accessibilità alle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell’operato amministrativo. Nel sito <i>web</i> istituzionale sono state create delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi <i>online</i> e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente). Inoltre, è attivo un servizio <i>streaming</i> per la visualizzazione in diretta delle sedute del Consiglio comunale. I dati pubblicati sul sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida AgID dedicate ai siti <i>web</i> della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla “Bussola della Trasparenza” dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, rispettano altresì i seguenti criteri:

- chiarezza e accessibilità;
- tempestività;
- *policy*: note legali e *privacy*.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il Comune di San Giorgio a Cremano, con il presente Piano e con riferimento alla misura in esame, si impegna a:

- garantire l'ulteriore innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale, con particolare riferimento ai profili della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità.

Il Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dal dirigente del Settore I, ove è incardinato l'Ufficio per la Trasparenza, verificherà, a campione e con cadenza di norma trimestrale, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		Esiti delle verifiche sul rispetto dei parametri di trasparenza
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE B

La formazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, da ultimo aggiornato nel 2023, rimarca la rilevanza strategica della formazione in materia di etica, di integrità e di gestione dei rischi corruttivi, da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT. In particolare, il Piano ribadisce che tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalla tipologia contrattuale (*id est* a tempo determinato o indeterminato), debbano ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta previste dal Codice di comportamento nazionale (specie nel suo aggiornamento 2023) e dai codici di condotta adottati dalle singole amministrazioni.

La formazione iniziale mira a sensibilizzare i lavoratori, sin dall'instaurazione del rapporto di lavoro, sui principi, sui valori e sulle regole che orientano il comportamento dei pubblici dipendenti, in conformità a quanto previsto dall'art. 54 della Costituzione.

In ottemperanza all'art. 1, comma 11, della legge n. 190/2012, l'ANAC auspica che le amministrazioni pubbliche promuovano interventi formativi finalizzati alla approfondita conoscenza non solo della normativa di riferimento, ma anche attraverso l'analisi di casi pratici che consentano di orientare il personale nelle scelte operative di competenza.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Le attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolte a dipendenti e dirigenti, sono state regolarmente e trasversalmente svolte nel corso dell'anno 2024 e sono oggetto di periodico monitoraggio da parte del RPCT.

Per il triennio 2025-2027 si ritiene prioritario implementare i percorsi di formazione rendendoli ancor più funzionali al raggiungimento di un livello di conoscenza ancora più approfondito e strutturato, in linea con le materie indicate nel Programma annuale delle attività di aggiornamento del personale, parte integrante del PIAO.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Programma formativo anno 2025

Il programma per l'anno 2025 prevede corsi di formazione organizzati su etica e legalità, sia in modalità a distanza, sia in presenza, con approfondimenti sui principi deontologici e disciplinari contenuti nel Codice di comportamento e sulle procedure di affidamento di contratti pubblici. I corsi sono rivolti, in particolare, al personale coinvolto nei processi di gara e saranno erogati con l'ausilio di piattaforme specializzate, tra cui il sistema *Syllabus* e i servizi offerti dall'Università telematica "Pegaso", nell'ambito della convenzione vigente, nonché, ove necessario, da dirigenti interni qualificati.

Ulteriori interventi formativi previsti per l'anno 2025 interesseranno:

- l'etica del lavoro pubblico e il Codice di comportamento (rivolti al personale di nuova assunzione);
- l'aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali.

Le attività formative, obbligatorie per tutti i dipendenti, saranno articolate in:

- moduli di base, per la formazione generale;
- moduli specialistici, calibrati sui ruoli e le funzioni dei partecipanti.

Ruolo dei dirigenti e programmazione

I dirigenti, in qualità di referenti del RPCT, sono chiamati a:

- collaborare alla redazione del Piano e delle misure preventive;
- garantire l'attuazione e il monitoraggio costante delle stesse;
- assicurare la partecipazione propria e del personale assegnato alla struttura di competenza.

La formazione sarà equamente distribuita durante il triennio di riferimento, evitando concentrazioni a ridosso delle scadenze annuali.

Monitoraggio e valutazione

Il dirigente del Settore I curerà il monitoraggio della formazione, avvalendosi di sistemi di *reporting* e raccolta *feedback*, al fine di garantire l'efficacia delle attività e l'allineamento con gli obiettivi strategici dell'Ente.

DESTINATARI

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		N. di ore di formazione effettuate dal personale
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE C**Il Codice di Comportamento**

L'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ciascun Ente, nell'ambito della propria autonomia e in linea con le disposizioni previste in sede di codice nazionale, è tenuto ad adottare un proprio codice di comportamento.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il Comune di San Giorgio a Cremano, con metodologia partecipativa e previo parere del Nucleo di Valutazione, ha adottato il proprio Codice di Comportamento approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale del 14 dicembre 2023, n. 429.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Si dispone di inserire, negli schemi tipo di incarico, nei contratti e nei relativi bandi, la disposizione relativa all'osservanza dei Codici di comportamento anche da parte dei consulenti o collaboratori esterni operanti a qualsiasi titolo presso il Comune di San Giorgio a Cremano, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Gli obblighi di condotta sono da considerarsi estesi, altresì, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Ad ogni modo, si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013, al DPR 81/2023 e al Codice di Comportamento integrativo vigente presso l'Ente.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		N. segnalazioni ricevute e N. violazioni accertate del Codice di comportamento.
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE D *Whistleblowing*

Il *whistleblowing* è un fenomeno sociale e giuridico che consente ad un individuo, noto come whistleblower, di segnalare comportamenti illeciti o irregolarità all'interno di un'organizzazione, sia essa pubblica che privata. Questa pratica è fondamentale per la promozione della trasparenza e dell'integrità nelle istituzioni, e ha guadagnato particolare rilevanza grazie alle recenti normative europee e italiane.

La normativa sul whistleblowing in Italia è stata significativamente rafforzata dalla Legge 179/2017 e dal Decreto Legislativo 24/2023, che recepiscono anche la Direttiva Europea 2019/1937.

Tipologie di Segnalazione

1. Canale Interno

- **Modalità Tradizionali:** Include l'invio di segnalazioni tramite posta raccomandata o altri metodi cartacei, garantendo la riservatezza del segnalante. È previsto un sistema di protocollazione riservata che separa i dati identificativi dalla segnalazione stessa.
- **Modalità Informatiche:** Utilizzo di piattaforme online dedicate che assicurano la riservatezza e la protezione dei dati del whistleblower. Queste piattaforme possono includere sistemi crittografati per garantire la sicurezza delle informazioni.
- **Modalità Orali:** Le segnalazioni possono essere effettuate anche tramite incontri diretti, telefonate o messaggi vocali dedicati.

2. Canale Esterno

- Questo canale è gestito da enti esterni, come l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e può essere utilizzato quando il whistleblower non si sente sicuro nel segnalare internamente o ritiene che le procedure interne non siano adeguate.

3. Divulgazione Pubblica

- In alcune circostanze, i whistleblower possono optare per la divulgazione pubblica delle informazioni, ad esempio attraverso i media o autorità giudiziarie, specialmente se ritengono che non ci siano alternative sicure per la segnalazione interna o esterna.

Tutele del whistleblower

1. **Riservatezza dell'identità:** la normativa vigente leggi italiane stabilisce l'obbligo di mantenere riservata l'identità del whistleblower. Questo è fondamentale per garantire la sicurezza del segnalante e incoraggiare la denuncia di comportamenti illeciti senza timore di ritorsioni.
2. **Protezione contro ritorsioni:** è vietato qualsiasi tipo di rappresaglia, sia diretta (come licenziamenti o demansionamenti) sia indiretta (discriminazioni nei confronti di colleghi o familiari). Le tutele si applicano a tutti i dipendenti, sia del settore pubblico che privato, e si estendono anche ai "facilitatori", ovvero coloro che assistono il whistleblower nel processo di segnalazione.
3. **Obbligo di risposta:** le organizzazioni devono fornire un riscontro alle segnalazioni entro tre mesi, dimostrando così un impegno serio nella gestione delle denunce.
4. **Sanzioni per violazioni:** le aziende che non rispettano le disposizioni relative al whistleblowing possono affrontare sanzioni amministrative e, in casi gravi, penali. Questo serve a garantire che le segnalazioni siano trattate con la dovuta serietà.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il Comune di San Giorgio a Cremano si è dotato di una piattaforma dedicata, accessibile dall'*home page* del sito *web* istituzionale per gestire le segnalazioni in modo trasparente, attraverso un iter procedurale definito, con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria, per tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, consentendogli la verifica dello stato di avanzamento dell'istruttoria e garantire la sicurezza delle informazioni raccolte.



Estratto del sito web del Comune di San Giorgio a Cremano con l'accesso diretto alla sezione dedicata alle segnalazioni Whistleblowing.

La segnalazione via *web* avviene accedendo dalla *home page* del sito istituzionale, nell'apposita sezione "Segnalazioni Whistleblowing", scegliendo poi o la "Segnalazione Comune" per istanze dirette all'Ente stesso, ovvero la "Segnalazione Anac" qualora la segnalazione dovesse riguardare lo stesso RPCT.

In aggiunta, la segnalazione potrà essere inviata:

- all'indirizzo di posta elettronica del RPCT: mr.impresa@cremano.telecompost.it;
- verbalmente mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da chi riceve la segnalazione.

La sezione "Segnalazioni Whistleblowing" è presente anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Prevenzione Corruzione".

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il Comune di San Giorgio a Cremano, a titolo di misura attuativa, si impegna a:

- assicurare una adeguata formazione del personale dipendente in materia di *whistleblowing*;
- assicurare, tramite anche il ricorso a circolari dedicate e comunicazioni attraverso il canale intranet in dotazione all'Ente, la massima diffusione delle informazioni concernenti l'istituto del *whistleblowing* e delle novità normative.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		N. segnalazioni ricevute
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE E

Esercizio dei poteri negoziali e autoritativi e anti-*pantouflage*

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. Il rischio è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ovvero attraverso il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano in tale ambito, pertanto, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente¹⁶. Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale o posizioni assimilate e/o equivalenti.

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso

¹⁶ Sul punto cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015.

la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione¹⁷.

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi pacificamente che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi anche l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere¹⁸.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, in disparte la formulazione letterale della norma (che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali), è quantomai opportuno considerare la nozione di soggetto privato nella sua accezione più ampia possibile.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* si esplicano, in primo luogo, in termini nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico da parte dei soggetti privati indicati nella norma. Inoltre, quale sanzione accessoria, al soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione dell'obbligo normativo *de quo* è fatto divieto assoluto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione e, eventualmente, anche al soggetto privato presso cui lo stesso sé tato assunto.

Tutti i dirigenti vigilano sulla applicazione della clausola anti-*pantouflage* in caso di avvio di procedure volte all'esercizio di poteri negoziali ed autoritativi, come innanzi definiti, negli uffici di propria pertinenza.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il Comune di San Giorgio a Cremano, con il presente Piano e con riferimento alla misura in esame, si impegna ad applicare quanto di seguito indicato:

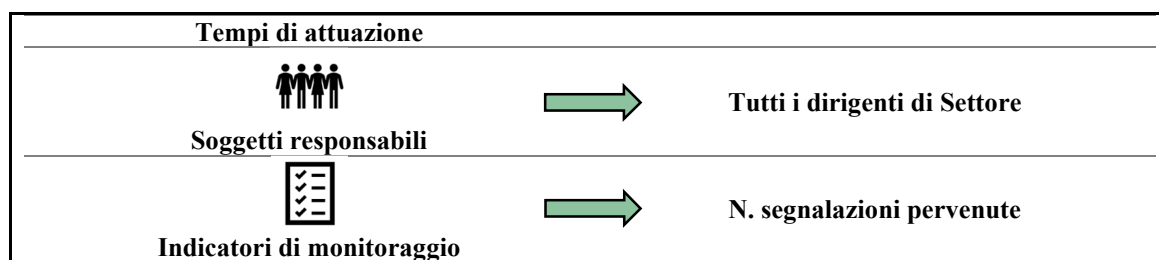
- prevedere, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o, in ogni caso, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001;
- prevedere la causa di esclusione esplicita dalle procedure di affidamento nei confronti di quei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- disporre l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono in forma specifica il divieto di *pantouflage*;
- prevedere e, pertanto, predisporre un apposito modello di dichiarazione da rendere e sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo

¹⁷ In merito cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015.

¹⁸ Sul punto cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017.



AZIONE F Il conflitto di interesse

Il tema della gestione del conflitto di interesse è espressione del generale principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa che trova il suo fondamento nell'art. 97 della Costituzione. Tale condizione si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o in via indiretta. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Occorre rappresentare, in via preliminare, che le disposizioni sul conflitto di interesse, siccome nel prosieguo specificate, devono essere analizzate entro un'accezione quanto più ampia ed estesa possibile, attribuendo in tal guisa il giusto rilievo a tutte quelle posizioni, anche solo potenzialmente, possano creare pregiudizio al corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, contemplate all'art. 7 e dall'art. 14 del DPR n. 62/2013 e riprese nel DPR n. 81/2023, si aggiungono tutte quelle altre che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici ed inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Astenzione del dipendente in caso di conflitto d'interesse

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (*id est* la legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento ovvero al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-*bis* rubricata, giustappunto, "*Conflitto di interessi*", ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe o eccezioni.

All'atto di assegnazione all'ufficio, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio dirigente la sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e coinvolti nelle attività procedurali. Detta comunicazione riguarda anche i rapporti, già intercorsi o ancora attuali, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni affidate.

Il conflitto di interessi nel Codice di comportamento nazionale e in quello dell'Ente

L'art. 7 del Codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013 conteneva una dettagliata tipizzazione delle relazioni personali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura, a carattere generale, riguardante le "*gravi ragioni di convenienza*", prevista in piena coerenza con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.¹⁹.

L'aggiornamento del Codice di comportamento, approvato con DPR n. 81/2023, ha ripreso la materia del conflitto di interessi in alcune disposizioni, tra cui l'art. 3²⁰ e l'art. 13, comma 3²¹.

¹⁹ Più nel dettaglio, l'art. 7 del DPR n. 62/2013 disponeva che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano 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 tutore, curatore, 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 esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

²⁰ L'art. 3, rubricato "Principi generali" sancisce quanto segue: "Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi".

²¹ L'art. 13, recante le disposizioni particolare per i dirigenti, stabilisce al comma 3 quanto di seguito riportato: "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

La materia del conflitto di interesse è disciplinata, in coerenza con le disposizioni nazionali, all'interno del Codice di Comportamento approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale del 14 dicembre 2023, n. 429.

Il periodo di “raffreddamento”: la materia dell'inconferibilità e dell'incompatibilità.

Il legislatore ha prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento, ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi nella composizione delle commissioni di concorso e nel conferimento degli incarichi

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configuri solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale²².

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013 che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, nonché i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con il codice di comportamento, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

 FOCUS: Il conflitto d'interesse nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023)

Alle fonti normative in materia di conflitto di interesse sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia dal D.lgs. n. 36/2023, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. A detta disciplina, che introduce anche diverse disposizioni in tema di ruoli e partecipazione alle commissioni di gara del RUP, ci si riporta per l'individuazione delle situazioni che determinano l'obbligo di astensione.

Il rimedio individuato nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Si dispone che i dipendenti dell'Ente assicurino:

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”.

²² Sul punto cfr. la delibera n. 209 del 1° marzo 2017, la delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e la delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018.

- la predisposizione dei provvedimenti da sottoporre agli organi deliberanti sulla base di proposte recanti, oltre ai pareri *ex art.* 49 del D.lgs. 267/2000, la sottoscrizione del responsabile del procedimento, del dirigente competente per materia su indirizzo dell'assessorato proponente;
- di evitare, in modo assoluto, di assumere la gestione di procedimenti in cui vi possano essere, anche solo in forma latente, forme di conflitto di interesse.

I dirigenti di settore sono tenuti a provvedere:

- all'acquisizione e alla conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- a porre in essere il necessario monitoraggio sui contenuti delle dichiarazioni rese attraverso l'attivazione di controlli adeguati e mirati, nonché garantendo l'aggiornamento, con cadenza biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- a verificare che tutti i dipendenti comunichino tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Disposizioni specifiche per i consulenti e per i collaboratori esterni

Per le consulenze o l'affidamento di incarichi, il soggetto competente ad effettuare la verifica delle dichiarazioni è l'organo conferente il quale dovrà tener presente che:

- è fatto obbligo di predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- è necessario acquisire con immediatezza la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, in ogni caso prima del conferimento dell'incarico;
- provvedere all'aggiornamento, con cadenza biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- prevedere, nell'ambito dei documenti relativi all'affidamento dell'incarico, clausole specifiche che impongano all'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- provvedere alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini dell'attivazione delle necessarie verifiche sulle dichiarazioni rese;
- acquisire le necessarie informazioni dai soggetti pubblici o privati indicati nelle dichiarazioni e presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali, ovvero presso cui abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- disporre tempestivamente l'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per acquisire i necessari chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Le misure attuative in materia di astensione obbligatoria

Per quel che concerne l'astensione obbligatoria in caso di accertata ipotesi di conflitto di interesse, 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, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere effettuata per iscritto e indirizzata al dirigente del settore presso cui sono incardinati che, a sua volta, esaminate le circostanze, valuta se la situazione paventata realizzi possa ritenersi idonea a configurare l'ipotesi di conflitto di interesse tale da ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente è tenuto a rispondere al segnalante provvedendo a sollevarlo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono in ogni caso l'espletamento dell'attività, avendo cura di declinare le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il responsabile affida il procedimento ad altro dipendente ovvero, in carenza di personale dotato delle necessarie capacità professionali, avoca a sé ogni compito relativo a quel processo.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente stesso, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Misure specifiche per il conflitto di interessi nei contratti pubblici:

In materia di contratti pubblici, si forniscono le seguenti disposizioni specifiche:

- occorre assicurare un adeguato confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte che siano chiari, precisi e adeguati;

- nelle procedure di gara, di selezione concorsuale ovvero in qualsiasi procedimento avente natura comparativa, è necessario individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante e diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e, ove possibile, applicando il criterio della rotazione;
- è necessario vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
- è necessario assicurare il pieno rispetto degli obblighi di digitalizzazione, siccome imposte dal Codice dei contratti;
- è preferibile attivare un'apposita *check list* relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPCT ed agli uffici di controllo interno onde consentire l'attivazione di specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma;
- è d'uopo assicurare la tenuta di uno scadenziario dei cronoprogrammi degli appalti;
- è necessario assicurare la costante verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti e pubblicazione delle stesse, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto;
- obbligo di rotazione ed equa distribuzione nell'assegnazione degli incarichi di RUP e di direttore dell'esecuzione del contratto, con divieto di conferire più di un determinato numero di incarichi allo stesso soggetto ovvero conferire un secondo incarico prima che tutti gli altri soggetti equivalenti ne abbiano ricevuto uno, laddove compatibile;
- i componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, apposita dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli amministratori, con i dirigenti o con i responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado, nonché di non versare in una delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35, comma 4, lett. e) del D.lgs. n. 165/2001;
- le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, i benefici e i vantaggi economici di qualunque genere sono riconosciuti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della legge n. 241/1990. Nel relativo provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto e i provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente";
- i concorsi e le procedure selettive del personale devono svolgersi secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001 e delle norme speciali vigenti in materia e del relativo regolamento comunale e ogni provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente";
- nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesti l'assenza di professionalità tra i dipendenti dell'Ente dotati delle competenze necessarie per svolgere le medesime funzioni.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

- 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;
- il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano 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 tutore, curatore, 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, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Verifiche più stringenti su potenziali conflitti di interesse della dirigenza

Ogni determinazione dirigenziale deve contenere una dichiarazione espressa in merito all'assenza di conflitti di interesse del dirigente firmatario dell'atto. L'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano entrare in conflitto di interesse per tutti i dipendenti pubblici discende dal D.P.R. n. 62/2013. Questa dichiarazione è oggetto di attenta verifica in sede di controllo preventivo e successivo degli atti amministrativi dell'Ente ed è stata ribadita, da ultimo, in sede di approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		N. atti censiti in sede di controllo successivo per la regolarità amministrativa degli atti
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE G

Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del D.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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 sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

È fatto obbligo di provvedere all'acquisizione delle autocertificazioni recanti l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- i membri commissione;
- i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal PTCPT.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Attività di verifica sui provvedimenti di nomina delle commissioni.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		

		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		N. di verifiche effettuate sui provvedimenti di nomina delle commissioni
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE H La rotazione del personale

La rotazione del personale nelle pubbliche amministrazioni è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Introdotta dalla legge n. 190/2012, questa pratica mira a ridurre il rischio di consolidamento di relazioni improprie tra funzionari pubblici e utenti, che possono portare a situazioni di privilegio e collusione.

Nell'ambito dei PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'amministrazione è tenuta a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi; all'uopo i dirigenti dovranno prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". L'istituto della rotazione era stato già previsto dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Vincoli soggettivi

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente.

Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, in conformità con recenti orientamenti giurisprudenziali, una preventiva informativa da indirizzarsi alle Organizzazioni Sindacali con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.

Vincoli oggettivi

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, commi 60 e 61, della legge n. 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.

La rotazione del personale è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione all'interno delle pubbliche amministrazioni dall'art. 1, comma 5, lett. b) della legge n. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni, sono tenute a definire e trasmettere all'ANAC *“procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari”*, a cui segue il comma 10, lettera b) per cui il RPCT deve verificare, d'intesa con il 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”*.

Questo tipo di rotazione, c.d. *“ordinaria”*, costituisce misura organizzativa di carattere generale ad efficacia preventiva da utilizzare nei confronti di soggetti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. Tale misura affianca quella prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001 (rotazione c.d. *“straordinaria”*), quale strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione, inserita tra le misure gestionali proprie dei dirigenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, da applicarsi al personale dopo il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per l'individuazione degli uffici più esposti a rischio, l'amministrazione fa riferimento in primis al comma 16 dell'art.1 della Legge 190/2012 che indica gli ambiti tra i quali, a norma del comma 9, è più elevato il rischio di corruzione, con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Successive analisi dei procedimenti hanno consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge; in particolare ci si riferisce alle attività come di seguito precisato, oltre a ulteriori processi a rischio:

- gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- pianificazione urbanistica con riferimento al governo del territorio
- gestione rifiuti

Per il personale che non svolge funzioni dirigenziali, l'amministrazione può considerare di attivare la rotazione, ad intervalli possibilmente triennali, nell'ambito delle aree di attività ad elevato rischio corruttivo, in via ordinaria, con l'accortezza di garantire la continuità dell'offerta dei servizi ed i necessari livelli di competenza; all'uopo, i Dirigenti dovranno programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, procedendo alla formazione ad hoc del personale, affinché acquisisca la perizia o migliori le conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività rientrando nell'area considerata a rischio, tenendo sempre presente i tempi previsti per il pensionamento al fine di evitare percorsi formativi o di riqualificazione improduttivi e superflui

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

- I dirigenti sono tenuti ad attuare la rotazione del personale loro assegnato, addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, in via ordinaria, con l'accortezza di garantire la

continuità dell'offerta dei servizi ed i necessari livelli di competenza; a tale scopo, i dirigenti dovranno programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

- L'amministrazione riconosce il ruolo fondamentale della formazione dei dipendenti quale misura obbligatoria di prevenzione al fine di assicurare il buon andamento e lo svolgimento cosciente e consapevole dell'attività amministrativa, che consenta altresì agli stessi di acquisire la qualità delle competenze professionali e trasversali, in una pluralità di ambiti operativi, rendendo in tal modo il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività, necessarie per dare attuazione alla rotazione. Presupposto di qualsiasi modalità di rotazione diventa, perciò, lo svolgimento di una formazione *ad hoc* con idonea attività preparatoria di affiancamento. L'amministrazione assicura percorsi di formazione e aggiornamento continui, anche attraverso sessioni formative in house, in modo da ridurre le problematiche connesse alla rotazione. Alla luce di ciò l'Amministrazione, attraverso una serie di misure complementari (valorizzazione della formazione, analisi dei carichi di lavoro) si impegna ad instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare nel medio/lungo periodo il processo di rotazione.
- In linea con quanto indicato dalla delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 si prevede che è fatto obbligo in capo a tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione comunale l'avvio di tali procedimenti. Tale previsione costituisce integrazione al vigente Codice di Comportamento del Comune di San Giorgio a Cremano giusta deliberazione di Giunta comunale n. 184/2017. Il dipendente si impegna, altresì, a trasferire ulteriori successive informazioni al riguardo. Non avendo il procedimento carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza, però, pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare ed è impugnabile davanti al giudice amministrativo o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto. Nel caso di avvio a seguito procedimento penale, il provvedimento di rotazione straordinaria perde efficacia, trascorsi tre anni dalla sua adozione, se non interviene successivo rinvio a giudizio.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

- I dirigenti devono procedere alla formazione *ad hoc* del personale, affinché acquisisca la perizia o migliori le conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività rientrante nell'area considerata a rischio;
- i dirigenti dispongono, in ogni caso, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, del D.lgs. n. 165/2001, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. rotazione straordinaria), informandone preventivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione²³.

Qualora non sia possibile attivare la rotazione sulla base dei criteri generali precedentemente declinati, i dirigenti si impegneranno a proporre, nell'ambito delle attività esposte al rischio corruttivo, misure alternative quali:

- **prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio mediante meccanismi di**

²³ In applicazione di quanto chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.1047 del 21/11/2018, di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, "l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs.165/2001".

L'Autorità ha indicato, tra l'altro, il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione da parte dell'Amministrazione della rotazione straordinaria, momento che "coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)".

L'Autorità, con l'approvazione della delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n.165 del 2001", rivedendo le indicazioni precedentemente fornite con l'Aggiornamento al Piano 2018, ha ritenuto viceversa che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16 co.1, lett. l-quater del d.lgs.165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p. "Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. (...) La misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.(...) Considerato che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'Amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio(...)" Ad ogni buon conto, si rinvia a quanto analiticamente previsto dalla citata delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

condivisione/scomposizione delle fasi procedurali (data l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);

- utilizzare il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell'affidare a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

La rotazione straordinaria

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-*quater* del D.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale (art. 355 c.p.p.: iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato) o disciplinare a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, attiva tempestivamente idoneo procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento motivato con cui valuta l'opportunità di applicazione o meno della rotazione straordinaria, quale misura amministrativa preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento motivato di trasferimento del dipendente ad altro ufficio, diverso da quello in cui prestava servizio, o comunque con attribuzione di funzioni diverse da quelle svolte in precedenza.

Ai fini della individuazione delle condotte corruttive si fa riferimento, conformemente alla posizione assunta dall'ANAC, all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.). Per i reati richiamati sopra l'amministrazione è tenuta ad adottare un

provvedimento motivato con cui valuta la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente dispone di attivare la misura della rotazione straordinaria.

È in facoltà dell'amministrazione adottare il provvedimento di cui sopra in presenza di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I Titolo II del Libro II del C.P., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012).

Sono comunque fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CC.CC.NN.LL. e dall'ordinamento comunale.

L'A.C. valuta l'applicazione dell'istituto del trasferimento in ufficio diverso ai sensi del co. 1 dell'art. 3 della legge n. 97/2001; in caso di impossibilità a trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'amministrazione può porre lo stesso in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

I provvedimenti di cui sopra perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato. Qualora, per obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'A.C. può non dare corso al rientro.

L'istruttoria del procedimento a seguito di acquisizione di informazioni di rinvio a giudizio per il personale Dirigente è curata dal Segretario Generale, anche quale RPCT. Competente alla adozione del provvedimento finale è il Sindaco.

Per il personale non dirigente, sarà il dirigente competente a valutare se confermare il trasferimento disposto all'avvio del procedimento o disporre un altro. Sarà altresì il Segretario Generale/RPCT ad adottare, sentita l'A.C., il provvedimento di trasferimento nell'ipotesi in cui, su dettagliata e motivata relazione della dirigenza competente, non sia possibile assegnare il dipendente ad altro ufficio dello stesso Settore.

Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione, nelle persone del Segretario Generale e/o dei dirigenti, venga a conoscenza del rinvio a giudizio, con immediatezza è avviato il procedimento acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo:

- per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, D.lgs. n. 271/1989);
- nel corso del procedimento disciplinare;
- fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media)
- comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che

contengono notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, *et similia*).

Il dirigente della struttura presso cui è incardinato il dipendente raggiunto da avvio di procedimento penale o disciplinare per le condotte corruttive suddette, è il soggetto tenuto ad adottare il provvedimento motivato di valutazione di eventuale rotazione straordinaria.

Ai fini della valutazione in ordine all'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, il dirigente competente:

4. comunica, tempestivamente e comunque entro cinque giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza del fatto, l'avvio del procedimento al RPCT e al dipendente interessato, affinché quest'ultimo possa produrre, entro e non oltre i successivi cinque giorni lavorativi, propria relazione nel merito.
5. coinvolge il dirigente del Servizio Personale qualora, per l'applicazione della misura, sia necessario individuare l'ufficio presso il quale trasferire il dipendente in altro settore. In tal caso, entro quindici giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza del fatto, entrambi formuleranno dettagliata relazione al Segretario Generale/RPCT che, sentita l'Amministrazione, procederà alla mobilità intersettoriale.

Qualora il giudizio riguardi un dipendente con qualifica dirigenziale, il provvedimento sarà adottato dal Sindaco, che ha competenza al riguardo, con le stesse tempistiche di cui sopra e con il supporto del Segretario Generale.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

	→	Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
	→	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
	→	Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
	→	Tutti i dirigenti di Settore; Segretario Generale; RPCT
Soggetti responsabili		
	→	N. provvedimenti di rotazione ordinaria N. provvedimenti di rotazione straordinaria al verificarsi delle condizioni applicative della misura.
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE I

Protocollo di legalità e patto di integrità

L'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (di seguito "AVCP"), con determinazione n. 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Il Comune di San Giorgio a Cremano, in data 22 gennaio 2008, aveva aderito al Protocollo d'intesa con la Prefettura di Napoli per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità

organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici. Il protocollo sottoscritto prevede specifici impegni e misure di prevenzione con indicazione delle clausole contrattuali da adottare.

L'implementazione di siffatti strumenti pattizi si era resa peraltro ormai indifferibile alla luce, anche, di quanto previsto dalle Linee Guida e dal Protocollo d'Intesa, sottoscritto nel luglio 2014, tra l'ANAC e il Ministero dell'Interno con il quale, oltre a fornire orientamenti interpretativi per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A. di cui all'art. 32 del d.l. 90/2014, convertito nella Legge 114/2014, si esortano le stazioni appaltanti ad ampliare l'ambito di operatività di tali strumenti, quali mezzi di prevenzione capaci di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottando protocolli di nuova generazione.

Gli aspetti innovativi di tali protocolli risiedono, in sintesi, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'operatore economico non dia comunicazione del tentativo di concussione subito ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria.

Da ultimo, l'ANAC con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" aveva invitato le amministrazioni partecipanti nei suddetti enti e società a promuovere l'adozione dei protocolli di integrità.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

A riguardo utilizzando gli appositi allegati al protocollo ANAC-Ministero dell'Interno, a far data dal PTPCT anno 2017 si era definito lo schema del Patto d'integrità e relativi allegati come definiti dai precedenti piani cui integralmente si rimanda.

Con successiva deliberazione di Giunta comunale è stato approvato il nuovo Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Napoli.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il suindicato schema di protocollo di legalità dovrà essere obbligatoriamente inserito nei documenti di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle modalità di scelta del contraente, inclusi gli affidamenti diretti.

È fatto obbligo ai dirigenti responsabili dell'esecuzione dell'appalto di monitorare il rispetto del protocollo di legalità da parte dell'operatore economico per tutta la durata dell'appalto anche acquisendo, all'occorrenza, certificazione di carichi pendenti.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		N. attestazioni dei dirigenti sull'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE L

Monitoraggio dei termini procedurali

Con il decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 "*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*" e con il decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, recante "*Misure urgenti per la crescita del Paese*" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990,

n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile, munito del potere sostitutivo, è tenuto a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la legge n. 190/2012 è intervenuta sulla materia afferente alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art. 24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Ciascun dirigente monitora i tempi di conclusione dei procedimenti di competenza e segnala gli eventuali ritardi. Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di controllo a campione sugli atti dirigenziali, accerta eventuali ritardi che dovessero emergere dall'attività.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

- Ciascun dirigente vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al soggetto individuato per l'attivazione dei poteri sostitutivi;
- la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		N. inosservanze dei termini procedimentali emerse in sede di controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE M

Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dal PNA, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità, riducendo il rischio di blocchi non controllabili e favorendo l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

A far data dal 2023 il Comune di San Giorgio a Cremano ha provveduto alla informatizzazione dei procedimenti di competenza, con gestione totalmente informatizzata dei flussi documentali sia per le deliberazioni degli organi collegiali, sia per le determinazioni dirigenziali.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

- Ciascun dirigente vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al soggetto individuato per l'attivazione dei poteri sostitutivi;
- la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		Verifica della regolarità e del rispetto del flusso documentale digitale
Indicatori di monitoraggio		

**AZIONE N
Antiriciclaggio**

L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si richiama, in materia, la normativa in materia costituita dal D.lgs. n. 21 novembre 2007, n. 231 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”* che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).

Il comma 3 dell'art. 10 del decreto *de quo* richiede agli enti pubblici di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo. Il comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale (realizzati ex art. 3 del d.lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

A prescindere dall'organizzazione interna prescelta, alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un “gestore”, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 201814 ha specificato che *“al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la*

UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line». Tramite l'iscrizione al Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l'indicazione del «gestore», si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei dirigenti di settore che rilevino operazioni sospette e definisce la procedura interna per le segnalazioni, è il dott. Vincenzo Falasconi, dirigente del Settore III.

È disposto l'obbligo:

- per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo;
- per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi;
- nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I dirigenti competenti acquisiscono e verificano le dichiarazioni relative all'individuazione del titolare effettivo attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR).

Ogni dipendente può segnalare al proprio dirigente fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il dirigente raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore dell'esito dell'istruttoria. Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del dirigente, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line. Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile (il dirigente) al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di San Giorgio a Cremano è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette, ai sensi dell'art.10, comma 4, del D.lgs. n. 231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		Attestazione semestrale sull'attuazione della misura
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE O

Organizzazione del lavoro

Una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro costituisce un importante deterrente per l'insorgere di fenomeni corruttivi.

A tal fine, è fondamentale il ruolo della dirigenza la quale dovrà orientare la propria azione manageriale verso i seguenti obiettivi:

- crescita del benessere organizzativo, ponendo al centro dell'organizzazione la persona, le sue attitudini e le competenze;
- equa distribuzione del lavoro;
- mappatura dei processi e delle competenze ai fini della adeguata assegnazione dei compiti alle persone;
- meritocratica assegnazione delle posizioni di responsabilità e dei premi di risultato;
- miglioramento della comunicazione interna, anche attraverso l'illustrazione del DUP e la conoscenza, quindi, degli obiettivi dell'Amministrazione a tutti i livelli dell'organizzazione (miglioramento del senso di appartenenza);
- armonizzazione degli orari di lavoro e compatibilità tra esigenze personali ed erogazione dei servizi alla collettività;
- coinvolgimento e lavoro di squadra, anche al fine di evitare che attività e servizi vengano svolti da un'unica persona;
- conoscibilità dei documenti, delle istruttorie e dei dati da parte di più persone (tramite anche il ricorso a cartelle condivise) e non di una sola;
- particolare attenzione alle prestazioni lavorative che si svolgono all'esterno, al fine di migliorarne il controllo e il puntuale svolgimento;
- migliore controllo complessivo delle presenze in servizio;
- rotazione del personale nelle aree a rischio elevato.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

L'Amministrazione comunale di San Giorgio a Cremano ha provveduto ad attuare una riorganizzazione strutturale in funzione della semplificazione e dell'accorpamento dei processi, al fine di evitare la parcellizzazione di procedimenti e il fenomeno dell'unico dipendente assegnato ad un ufficio.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

- Incremento lo strumento della Conferenza dei dirigenti quale fase fondamentale di raccordo e di discussione dei temi sopra descritti e dell'eventuale aggiornamento delle misure anticorruzione.
- Prosecuzione del processo di digitalizzazione dei processi amministrativi, a partire da quelli in diretto contatto con l'utenza, nell'ottica della semplificazione e del tracciamento.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore; Segretario Generale
Soggetti responsabili		
		N. sedute Conferenza dei dirigenti; N. processi digitalizzati
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE P

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Quella in analisi rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.	
MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE	
• Massima diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; • onde facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.	
MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	
 Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
 Applicazione della misura	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
 Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti di Settore
 Indicatori di monitoraggio	N. moduli resi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente

AZIONE Q	
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali	
La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.lgs. n. 39/2013. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.lgs. n. 39/2013). Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. n. 39/2013. Cause di inconferibilità e incompatibilità: • costituiscono causa di inconferibilità le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, comma 2, D.lgs. n. 39/2013. Le cause di inconferibilità previste dall'art. 7 non trovano tuttavia applicazione ai dipendenti della stessa amministrazione che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi; • costituiscono causa di incompatibilità le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III,	

12 del D.lgs. n. 39/2013.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

- Autocertificazione da parte del competente Dirigente all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;
- verifica e accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità attraverso l'acquisizione delle relative dichiarazioni e l'attivazione delle verifiche.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

In occasione del conferimento di incarichi, nomine, designazioni, gli uffici preposti:

- curano l'acquisizione di dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la P.A., oltre all'attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale;
- provvedono ad attivare tempestivamente verifiche d'ufficio, con riferimento alla sussistenza dei requisiti morali e ogni eventuale ulteriore indagine ritenuta utile (ad es. verifica camerale al fine di accertare eventuali altre cariche e/o partecipazioni societarie);
- nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità; a tal fine, è assegnato all'interessato un termine per la rimozione della stessa;
- effettuano la verifica sistematica e preventiva, in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio e successiva, sulle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti (non cumulabili, anche per evitare effetti di trascinamento negativi su altri dirigenti da parte di uno o più ricorrenti) di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, ad eccezione dell'incarico riguardante il dirigente dell'Area delle Risorse umane, a cura del Segretario generale/RPC, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse;
- il dirigente competente accerta ed attesta il rispetto delle norme che disciplinano il conferimento degli incarichi e la correttezza della procedura;

Monitoraggio sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità

- i dirigenti ed il Segretario Generale rendono annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a cura degli uffici competenti;
- indipendentemente dal monitoraggio annuale eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate al medesimo Ufficio a cura di ogni dirigente che ne sia venuto a conoscenza.
- deve prevedersi la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013;
- nel caso in cui sopravvengano situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, verranno applicate le disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- il dirigente dell'Ufficio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni e i relativi accertamenti.

Ruolo centrale in materia è riconosciuto al RPCT²⁴

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

²⁴ Nelle linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		Verifica avvenuta acquisizione delle dichiarazioni all'atto del conferimento incarico (inconferibilità) e annualmente (incompatibilità).
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE R

Attività ed incarichi extra-istituzionali

L'art. 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

La possibilità, per i dipendenti pubblici, di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è quindi regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, commi 5 e 7)

In proposito rileva che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, comma 12).

Altresì il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione lo svolgimento di altre attività esterne per cui non sia richiesta autorizzazione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Si dispone la verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA



Come da descrizione misura

Fasi/attività per la sua attuazione	
 Applicazione della misura	 Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
 Tempi di attuazione	 Costante nel tempo
 Soggetti responsabili	 Tutti i dirigenti di Settore
 Indicatori di monitoraggio	 N. nulla osta rilasciati N. segnalazioni di incarichi non autorizzati

AZIONE S	
Governio del territorio	
L'ANAC, nel PNA adottato nell'anno 2016, esaminò per la prima volta i processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio sotto l'aspetto urbanistico ed edilizio. Tale ambito rappresenta da sempre un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.	
MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE	
Si dispone l'adozione delle seguenti misure attuative: • informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento; • obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi; • percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto; • assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie; • istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria; • monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.	
MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	
 Fasi/attività per la sua attuazione	 Come da descrizione misura
 Applicazione della misura	 Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
 Tempi di attuazione	 Costante nel tempo
 Soggetti responsabili	 dirigente "Lavori Pubblici" e dirigente Settore "Urbanistica"
 Indicatori di monitoraggio	 Verifiche sul rispetto delle misure attuative

AZIONE T

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	
MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE	
Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si dispone di: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari; - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice e con idonea motivazione onde consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione; - rispettare, per tutti i provvedimenti, uno stile semplice e diretto, utilizzando un linguaggio comprensibile a tutti, limitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si dispone altresì di motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione.	
MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	
 Fasi/attività per la sua attuazione	 Come da descrizione misura
 Applicazione della misura	 Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
 Tempi di attuazione	 Costante nel tempo
 Soggetti responsabili	 Tutti i dirigenti di Settore
 Indicatori di monitoraggio	 Verifiche sul rispetto delle misure attuative

AZIONE U	
Monitoraggio sulla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente	
La catalogazione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, consistente in immobili per civile abitazione, ad uso commerciale o per uffici, scolastico, stradale e/o pertinenziale, rappresenta una delle più consistenti ed articolate attività dell'Ente, da tenere costantemente monitorata, in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle procedure previste dalla legge, rafforzate dalla normativa in materia di anticorruzione.	
MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE	
A tal fine, occorre procedere alla definizione di procedure standard per l'effettuazione di controlli sulle attività dell'Ente; in particolare il dirigente al Patrimonio procederà al costante monitoraggio ed alla definizione, provvedendo al completamento/regolarizzazione: - delle pratiche di sgombero degli alloggi di proprietà comunale occupati <i>sine titulo</i>; - dei procedimenti di locazioni attive/passive di immobili dell'Ente; - del recupero costi e spese per utenze relativi agli immobili citati. Attività dilatorie o di posposizione dei termini in ordine al rilascio degli alloggi o di effettivo recupero dei costi e spese per utenze dei relativi immobili, ove non adeguatamente giustificate da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o di Organi giurisdizionali, saranno oggetto di apposita segnalazione agli Organi competenti ivi compresa la Corte dei Conti, ove dovessero emergere fattispecie di danno erariale.	
<u>I contratti di locazione</u>	

I contratti di locazione attiva e passiva costituiscono, com'è noto, uno dei punti di maggiore criticità nella gestione degli immobili degli Enti locali, tanto da risultare oggetto di recenti interventi di regolamentazione dei flussi economici ad essi afferenti e di pronunce della Corte dei Conti. Risulta pertanto di preminente utilità un'apposita analisi della loro funzione e dei profili gestionali, che permetta di ottimizzare i rapporti con le parti, ma anche di aggiornare l'inventario dei beni immobili del patrimonio disponibile ed indisponibile, nel pieno rispetto della legalità, anche in funzione di prevenzione della corruzione, Si ritiene necessaria l'adozione di apposita regolamentazione in materia, e un continuo monitoraggio sul permanere dei requisiti di convenienza delle condizioni contrattuali in essere.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		Verifiche sul rispetto delle misure attuative
Indicatori di monitoraggio		

AZIONE V

Procedura di affidamento del servizio di igiene urbana e controllo sulla corretta esecuzione del contratto di servizio

Ai rischi connessi alle procedure di affidamento dei contratti già evidenziate nelle schede allegate e correlati alle misure del piano, per il servizio di igiene urbana, nelle more della completa attuazione delle disposizioni di cui alla LRC n.14/2016 di riordino della governance mediante ATO, vanno altresì specificamente evidenziati i seguenti rischi:

- inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo *status quo*;
- utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori;
- partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata (cd. ecomafia).

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Rigoroso rispetto delle misure del piano per i procedimenti di scelta del contraente. Inoltre, considerati gli importi delle gare per gli affidamenti dei servizi di igiene ambientale, la durata dei contratti di gestione integrata dei rifiuti, i requisiti abilitativi (es. iscrizione albo gestori ambientali), il know-how necessario per lo svolgimento del servizio, e non in ultimo gli interessi di natura criminale che gravitano intorno a tale tipo di commesse pubbliche), bisognerà porre particolare attenzione sui seguenti aspetti:

- massima divulgazione e pubblicità del bando di gara;
- chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;
- previsione di specifici protocolli antimafia;
- previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list, già requisito di legittimità degli affidamenti;
- certificazioni di qualità ambientale;
- indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente.

Con riferimento al contratto di servizio l'incompletezza e/o indeterminatezza dello stesso può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario

È opportuno, pertanto, prevedere nel contratto di servizio:

- l'esercizio, anche senza preavviso, per il Direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi;
- la dotazione in capo al gestore di un apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto. Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata;
- misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999. Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consoz;
- attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta;
- attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA

		Come da descrizione misura
Fasi/attività per la sua attuazione		
		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT
Applicazione della misura		
		Costante nel tempo
Tempi di attuazione		
		Tutti i dirigenti di Settore
Soggetti responsabili		
		Verifiche sul rispetto delle misure attuative
Indicatori di monitoraggio		

5. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I CONTROLLI INTERNI: IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Un efficace sistema di prevenzione della corruzione passa necessariamente anche attraverso una adeguata attività di controllo degli atti amministrativi. Il controllo di regolarità amministrativa, sia nella fase preventiva che in quella successiva, assume rilievo ai fini della valutazione e della gestione del rischio corruttivo, per la sua caratterizzazione sistemica; tale tipologia di controllo in questione assume quale parametro di riferimento *“la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”* (art. 147, comma 1, del TUOEL). In altri termini, rispetto ai tradizionali controlli di legittimità, il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis non è finalizzato solo a verificare la legittimità formale degli atti ma anche la trasparenza del procedimento in base al quale gli stessi sono stati adottati ed alla correttezza,

sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità, delle soluzioni adottate rispetto agli elementi acquisiti sulla base delle risultanze procedurali.

Per queste ragioni, il controllo di regolarità amministrativa, quale strumento di gestione del rischio corruttivo, dovrà riguardare l'intero processo, inteso, nella sua accezione più generale, come *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Per quel che concerne il controllo preventivo, oltre al parere tecnico espresso da ogni dirigente sulle proposte di deliberazione di Giunta comunale, è previsto obbligatoriamente il parere di legittimità reso dal Segretario Generale.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è *“assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”* (art. 147-bis, comma 2, del TUOEL).

Il controllo è effettuato in maniera periodica (art. 147-bis, comma 3), secondo i principi di revisione aziendale, sottoponendo a verifica gli atti in base ad una selezione causale, secondo motivate tecniche di campionamento²⁵. Siffatto controllo è disciplinato dal vigente *“Regolamento in materia di controlli interni”*, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale del 1° luglio 2021, n. 26. Ai sensi di quanto ivi disposto, il Segretario Generale, nonché RPCT, adotta, all'inizio di ogni anno, il Piano Operativo, nel rispetto dell'articolo 147-bis del D.lgs. n. 267/2000, previa consultazione della conferenza dei dirigenti, individuando, in tale sede, le tipologie di atti e provvedimenti da sottoporre al controllo e definendo le tecniche di campionamento, le dimensioni del campione e le altre modalità necessarie all'operatività del controllo successivo. Nell'ultimo Piano Operativo, prot n. 7050/2025, adottato, in coerenza rispetto alle disposizioni regolamentari ed in coerenza con le linee di azione del PTPCT, sono state definite i seguenti atti nelle percentuali indicate²⁶:

- il 10% delle determinazioni dirigenziali di impegno/liquidazione/atti privi di rilevanza contabile;
- il 5 % delle scritture private repertorate;
- il 10% delle ordinanze dirigenziali;
- il 100% delle consulenze esterne per un importo superiore a € 20.000,00;
- il 10% delle ordinanze sindacali;

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

- accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie.

Nel corso dell'anno, inoltre, sono state e vengono diramate apposite direttive, elaborate sulla scorta degli esiti dei controlli effettuati, recanti indirizzi operativi volti al permanente miglioramento della qualità degli atti e, quindi, dell'azione amministrativa in generale, le quali costituiscono parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Analoga considerazione è effettuata per le direttive in atti già diramate nel corso degli anni precedenti che vengono recepite nel presente Piano, pur se non materialmente allegate.

5.1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti PNRR

Il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 ha dettato disposizioni in ordine alla *governance* del PNRR e alle prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.

Il Comune di San Giorgio a Cremano è risultato assegnatario di finanziamenti a seguito di presentazione di progetti di fattibilità tecnico-contabile ricondotti alle seguenti Missioni:

- Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
- Missione 2: Rivoluzione verde e transizione tecnologica;
- Missione 5: Coesione e inclusione.

In attuazione di quanto sopra, l'Ente ha adottato le deliberazioni di Giunta comunale n. 363 del 12 dicembre 2022 e n. 53 del 7 marzo 2023 con cui sono state assunte specifiche modifiche sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, rafforzando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi.

²⁵ Il campionamento, al fine di garantire la correttezza del procedimento di controllo, deve assicurare la sottoposizione a controllo di un campione significativo per ciascun processo o fase di processo, in modo da pervenire ad una valutazione attendibile circa la legittimità e regolarità della complessiva attività dell'amministrazione.

²⁶ Tutte le percentuali elencate sono state definiti all'esito di un opportuno e costante confronto con la dirigenza e con i rappresentanti del personale dipendente.

In questa sede appare utile significare, con particolare riferimento a quest'ultima tipologia di atti, che il controllo è espressamente previsto dall'art. 9, comma 3, del D.L. n. 77/2021, convertito in legge n. 108/2021, in base al quale *“Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile”*, andandosi ad inserire nell'ambito delle altre attività di verifica e controllo della regolarità in capo ai soggetti competenti per l'attuazione degli stessi. Inoltre, si dà evidenza che le verifiche verteranno anche sugli elementi specifici di seguito riportati e, in adesione a quanto sancito espressamente dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021 (convertito in legge n. 108/2021):

- la completa tracciabilità delle operazioni collegate a milestone e target del PNRR, mediante l'attribuzione ad esse di un'apposita codificazione contabile;
- la conservazione di tutti gli atti e della relativa documentazione giustificativa su adeguati supporti informatici;
- la richiesta e l'attribuzione, per ogni procedimento connesso all'attuazione dei programmi del PNRR, di un apposito codice CUP, in mancanza del quale gli atti medesimi sono da considerarsi giuridicamente nulli.

5.2 Misure generali e specifiche interventi PNRR

Nell'attuazione degli interventi PNRR si attuano tutte le misure generali previste dalla presente Sezione di PIAO e le seguenti misure specifiche:

- tracciabilità documentale;
- tracciabilità contabile;
- assenza doppio finanziamento;
- pubblicità;
- trasparenza;
- conflitto di interessi.

AZIONE SPECIFICA PNRR 1 Tracciabilità documentale
L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 <i>“Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR”</i> prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale <i>“al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico”</i> .
MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE
È fatto obbligo di tracciamento con CUP di tutti gli interventi.

AZIONE SPECIFICA PNRR 2 Tracciabilità contabile
L'obiettivo è quello di garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel Piano.
MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE
Tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dovranno indicare nell'oggetto l'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale. I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

AZIONE SPECIFICA PNRR 3 Assenza doppio finanziamento
L'art. 9 del Regolamento UE 2021/241 prevede che <i>“i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo”</i> . Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell'UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi. La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33, concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato. Con l'azione <i>de qua</i> si intende garantire un'assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

I dirigenti competenti:

- a) hanno l'obbligo di controllo della percentuale finanziata con risorse PNRR ovvero co altri fondi, onde evidenziare la possibilità di cumulare, all'interno di un unico progetto, fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;
- b) hanno l'obbligo di riportare, sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento, i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato;
- c) devono provvedere all'acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto.

AZIONE SPECIFICA PNRR 4**Pubblicità**

La Circolare MEF del 10 febbraio 2022, n. 9, recante *“Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”* ha dettato, nell'allegato *“Istruzioni tecniche”*, disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC.

In questo quadro, ai Soggetti attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU.

L'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU).

La Circolare MEF 9/2022 stabilisce che, per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale per:

- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese;
- garantire il coinvolgimento della popolazione;
- assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti;
- garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

I dirigenti competenti sono tenuti a:

- inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti *“finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU”* in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata *“Attuazione Misure PNRR”*, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento;
- assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta all'Ufficio segreteria gli atti per la pubblicazione, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

AZIONE SPECIFICA PNRR 5**Trasparenza****MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE**

I dirigenti competenti sono tenuti alla pubblicazione e all'aggiornamento, con cadenza semestrale, degli elenchi dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

- provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) da pubblicare con link alla sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*";
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/1990.

Nella specifica materia di appalti e contratti, gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
- procedure di affidamento;
- esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
- composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti;

resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

AZIONE SPECIFICA PNRR 6

Conflitto di interessi

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

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

- il RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione);
- i prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori;
- i componenti dell'organo politico nel caso di attribuzione (in base all'art. 53, co. 23, della l. n. 388/2000) della responsabilità degli uffici e dei servizi.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE

Obbligo di acquisizione:

- dichiarazioni generali dei Responsabili/PO: obbligo di "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevista in generale all'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, all'atto di assegnazione all'ufficio, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati e conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi degli artt. 6 legge 241/1990 e D.lgs. 36/2023.

Obbligo di comunicazione e astensione: chi versa in possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

I Dirigenti competenti svolgono verifiche in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP, sistema ANPR), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante.

AZIONE SPECIFICA PNRR 7

Divieto di *pantouflage* e rispetto codice comportamento dipendenti pubblici

La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò 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.

In sede attuativa il divieto del *pantouflage* ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante.

Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fratte Rosa, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.

Finalità. La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di preconstituire situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico. Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE**STRUMENTI**

Dirigenti competenti sono tenuti a:

- acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto – inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti *pantouflage*;
- acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* dopo la cessazione dal servizio;
- inserimento, nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

I Dirigenti competenti possono raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR etc.).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (ovvero segnalazione con caratteri di: a) fondatezza; b) completezza; c) oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità; d) non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante contenente le predette informazioni)

AZIONE SPECIFICA PNRR 8**Antiriciclaggio**

L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Finalità: la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si richiama la normativa in materia costituita dal d.lgs. del 21 novembre 2007, n. 231 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”* che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) (<https://infostat-uif.bancaditalia.it/>).

Alla PA, l'art. 10 del decreto richiede, al comma 3, di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo. Il comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale (realizzati ex art. 3 del d.lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

A prescindere dall'organizzazione interna prescelta, alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un “gestore”, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 2018¹⁴ ha specificato che “al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line”. Tramite l'iscrizione al Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l'indicazione del “gestore”, si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni.

Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei Dirigenti di Settore che rilevino operazioni sospette e definisce la procedura interna per le segnalazioni è il Dirigente del Settore III, Dott. Vincenzo Falasconi.

Effettivo titolare

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti. Criteri di individuazione dell'effettivo titolare. In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n. 125 del 2019.

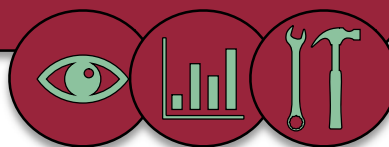
Comunemente è possibile identificare l'applicazione di tre criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei

tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale “assenza di titolare effettivo”.
MISURE ATTUATIVE E AZIONI DA INTRAPRENDERE
STRUMENTI • l’obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo • l’obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l’assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante. Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall’Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l’appaltatore affida in tutto o in parte, l’esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE I Dirigenti competenti acquisiscono e verificano le dichiarazioni relative all’individuazione del titolare effettivo attraverso l’interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l’ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (a titolo esemplificativo: Telemaco, INI-PEC, ANPR).

CAPITOLO IV

MONITORAGGIO, RESPONSABILITÀ E AZIONI DI MONITORAGGIO



1. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

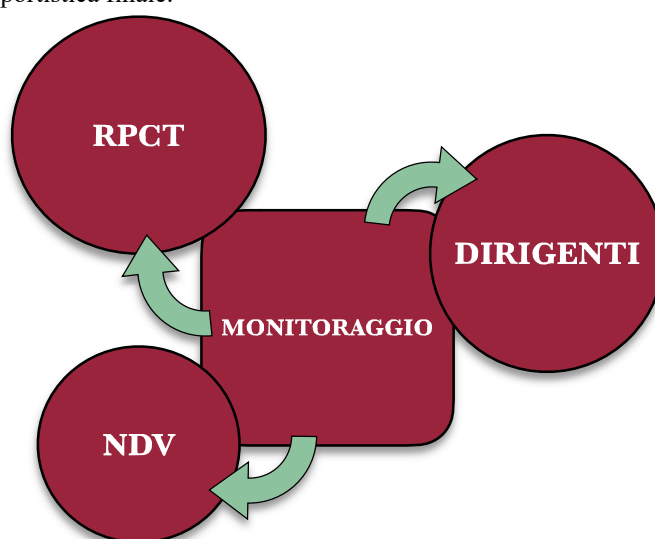
Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al RPCT, che, come già ampiamente esposto, ne cura la redazione;
- ai dirigenti;
- al NDV.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 il RPCT, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine indicato dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, utilizzando il modello predisposto dall'Autorità.

La relazione viene pubblicata sul sito *web* istituzionale dell'Ente e deve contenere, altresì, le considerazioni ed eventuali proposte del RPCT sull'efficacia delle previsioni del Piano, incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza, di cui al presente Piano, costituiscono obiettivi strategici, assegnati alle dirigenze dell'Ente; sono inserite nel PEG e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.



Il prospetto esplica come le attività di monitoraggio del PTPCT siano di competenza condivisa tra il RPCT, i dirigenti e il NDV.

1.1 Modalità di espletamento delle attività del monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- redazione della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'organo esecutivo di indirizzo e da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente entro il 15 dicembre di ciascuna annualità;
- convocazioni periodiche della conferenza dei dirigenti al fine di verificare l'andamento applicativo delle misure di anticorruzione e di acquisire eventuali proposte di modifica o adeguamento del Piano mirate all'efficientamento delle disposizioni;
- organizzazione dell'attività di formazione sul Piano, ivi prevista;

I dirigenti forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio su PTPCT, secondo le seguenti modalità:

- a. entro il 30 novembre di ogni anno provvedono al monitoraggio relativamente a ciascun processo e/o fase di processo a rischio rientrante nell'ambito delle proprie attività di competenza e, all'esito, provvedono alla redazione di un apposito report da trasmettere al RPCT;
- b. segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle misure previste nel PTCPT.

2. LE RESPONSABILITÀ

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 stabilisce che *“La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*. Al successivo comma 12 del medesimo articolo, inoltre, è sancito che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde in prima persona per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, fatta salva l'ipotesi in cui provi di avere predisposto e attuato, prima della commissione del fatto, la pianificazione della prevenzione del rischio corruttivo e di aver vigilato sul suo funzionamento e sull'osservanza delle disposizioni ivi contenute, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1.

Sempre l'art. 1 della Legge Anticorruzione, al comma 14²⁷, individua l'ipotesi di responsabilità dirigenziale in capo ai titolari delle posizioni apicali in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche e corrispondenti responsabilità sono, inoltre, previste a carico dei dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza e, segnatamente, dall'art. 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013²⁸.

3. LE GARANZIE DELLA POSIZIONE DI INDIPENDENZA DEL RPCT

Stante la complessità del compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale figura, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni²⁹. È previsto, infatti, l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora venga rilevata la circostanza che il provvedimento di rimozione sia correlato alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La disposizione *de qua* si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT adottato dal legislatore, che prevede l'intervento diretto di ANAC a contrasto di azioni a carattere discriminatorio anche diverse dalla revoca, perpetuate per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni³⁰.

²⁷ L'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 stabilisce che: “[...] La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

²⁸ A norma dell'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 “[...] l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corrispondenza della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

²⁹ Sul punto si rimanda all'art. 1, comma 7 e comma 82 della legge n. 190/2012, nonché all'art. 15, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

³⁰ L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”, adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

CAPITOLO V

SEZIONE TRASPARENZA



1. LA NORMATIVA VIGENTE

La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ad assumere un ruolo centrale nella materia della trasparenza è il D.lgs n. 33/2013 è stato di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, siccome modificato dal D.lgs. n. 97/2016 che ha introdotto il *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*".

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- c. la verifica periodica della corretta pubblicazione di tutti i provvedimenti per i quali la stessa è prevista.

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

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

2. LA DISCIPLINA GENERALE

La tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Sul sito *web* del Comune di San Giorgio a Cremano è stata predisposta, in evidenza nella home page, un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", che raccoglie i dati, le informazioni e i documenti resi pubblici in conformità alla normativa vigente. Tale sezione è stata organizzata seguendo le indicazioni contenute nella tabella allegata al D.lgs. n. 33/2013 e le linee guida definite con la deliberazione n. 1310/2016 dell'ANAC, avvalendosi di un programma specifico messo a disposizione dal Ministero per la Pubblica Amministrazione.

L'accesso ai contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" è immediato e non richiede operazioni aggiuntive da parte degli utenti. Tutti i dati presenti sono liberamente consultabili, senza la necessità di registrazioni, credenziali o password.

Nel prospetto accluso al presente Piano (**ALLEGATO D**), redatto in conformità alle direttive della citata deliberazione n. 1310/2016 e successive, sono individuati i dati da pubblicare e in particolare:

- i riferimenti normativi;
- la denominazione dei singoli obblighi;
- i contenuti;
- la frequenza degli aggiornamenti;

- i riferimenti normativi.

I responsabili della pubblicazione sono tenuti a identificare e, ove necessario, elaborare i dati e le informazioni richieste, assumendo la responsabilità per eventuali omissioni nella pubblicazione di tutti i dati previsti dall'allegato normativo e dalle disposizioni vigenti in materia di trasparenza.

I dati e gli atti pubblici, soggetti a obbligo di pubblicità legale, sono resi disponibili per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui sorge l'obbligo di pubblicazione. Qualora gli atti producano effetti oltre il termine dei cinque anni, questi dovranno comunque essere pubblicati fino alla scadenza della loro efficacia. I documenti oggetto di pubblicazione devono essere inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, garantendo il rispetto dei criteri di qualità definiti dall'articolo 6 e successivi del Decreto Legislativo n. 33/2013. In particolare, si richiede che le informazioni siano caratterizzate da integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, chiara indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I dirigenti, in qualità di fonti informative e responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza, sono tenuti a gestire con tempestività il flusso documentato delle informazioni, assicurando il rispetto degli obblighi normativi. Per garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati, si richiama l'attenzione dei dirigenti sull'importanza di vigilare sulla correttezza e sulla completezza delle informazioni di rispettiva competenza, provvedendo all'aggiornamento immediato e, comunque, entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti.

I dati e documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) e riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n. 196/2003. La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID.

I formati aperti di più comune uso sono:

- ODF -XML - RTF per documenti di testo;
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo

Per quel che concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili invece del ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

Nel caso in cui risulti indispensabile la pubblicazione di documenti PDF in formato immagine, al fine di garantire la conoscibilità delle informazioni e assicurare la trasparenza, si raccomanda di evidenziare le informazioni rilevanti mediante l'utilizzo appropriato dei TAG all'interno del documento.

3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ogni amministratore ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza ed il Piano della *Performance*/Piano degli Obiettivi/Piano Esecutivo di Gestione.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, il Comune di San Giorgio a Cremano intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed organizzazione amministrativa.

4. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO CIVICO

Lo Statuto dell'Ente riconosce a principio della trasparenza amministrativa la condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, alla vita sociale e politica ed al governo della comunità e, pertanto, il comune di San Giorgio a Cremano fa propri gli obiettivi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, puntualmente definiti nel decreto legislativo n. 33/2013, siccome novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Sul punto si rappresenta che:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 108/2010 veniva approvato il “*Regolamento comunale per l'accesso all'informazione e agli atti*”, ai sensi della legge n. 241/1990;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 283/2014 veniva approvata la Carta dei Servizi dell'Ente, recante anche il “*Regolamento di pubblica tutela per gli utenti e di garanzia dei servizi*”;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 9/2017 veniva approvato il nuovo “Regolamento per l'accesso” tenendo conto anche delle Linee guida approvate dall'ANAC nel 2016 relativamente all'attuazione dell'accesso civico generalizzato.

Infine, si significa che, in materia di accesso agli atti, è stato avviato ed è in corso un percorso emendativo che si ultimerà nel corso del 2025 con l'adozione della nuova disposizione regolamentare in materia.

Descrizione delle fattispecie

Accesso civico semplice: L'accesso civico rappresenta un passo significativo verso la trasparenza nella pubblica amministrazione italiana, permettendo ai cittadini di esercitare il loro diritto all'informazione e alla partecipazione attiva nella governance. Attraverso l'accesso civico semplice e generalizzato, le istituzioni possono migliorare la loro accountability e rafforzare la fiducia del pubblico nei confronti delle politiche e delle pratiche governative.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, chiunque rilevi l'omessa e/o parziale pubblicazione di atti o dati d'interesse pubblico la cui conoscenza è da intendersi legittimata in modo generalizzato, può esercitare il diritto di accesso civico (“*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*”). Non è necessaria una motivazione per la richiesta e l'amministrazione ha 30 giorni per rispondere, pubblicando il documento richiesto o comunicando il link se già disponibile online. L'accesso civico semplice è gratuito.

Accesso civico generalizzato: ai sensi del comma 2 dello stesso articolo, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del suindicato decreto.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. L'esercizio del diritto non richiede motivazione. Regolamento e modulistica sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione URP della home page nonché nell'apposita sezione istituita in “Amministrazione Trasparente”. Qui è anche pubblicato con cadenza semestrale il Registro degli accessi.

Il Nucleo di Valutazione: verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Ai Dirigenti di Settore/Responsabili di servizio: Ogni Responsabile ha la piena responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti rientranti nella propria area di competenza, come indicato nella Tabella Allegato A) del piano, che li designa come Responsabili della pubblicazione. È loro compito stabilire, in collaborazione con i propri collaboratori, le modalità operative, le tempistiche, la frequenza e i contenuti dei documenti e dei dati da rendere pubblici nella sezione ‘Amministrazione Trasparente’ di rispettiva competenza.

I Dipendenti dell'Ente: assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

5. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Il termine stakeholder (o portatore di interesse) si riferisce ai soggetti che esercitano un'influenza su un'iniziativa o un progetto. In relazione alla trasparenza nella pubblica amministrazione, gli stakeholder includono sia soggetti interni che esterni. Tra gli stakeholder esterni si annoverano i cittadini del Comune, altre pubbliche amministrazioni, le imprese locali, le associazioni di consumatori, i gruppi di interesse locali e le organizzazioni sindacali dei lavoratori. Gli stakeholder interni, invece, comprendono i dipendenti del Comune di San Giorgio a Cremano.

Per garantire e migliorare la trasparenza, le pubbliche amministrazioni devono predisporre e attuare strumenti e iniziative per ascoltare cittadini e imprese. Questi strumenti includono la rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione ‘Amministrazione Trasparente’ e la raccolta di feedback da parte degli stakeholder, mirati a valutare l'utilità dei dati pubblicati e a segnalare eventuali inadempienze. I risultati di tali rilevazioni devono essere pubblicati annualmente, come previsto dal Regolamento di pubblica tutela per gli utenti e di garanzia dei servizi.

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Nel Comune di San Giorgio a Cremano i dirigenti sono incaricati di individuare i collaboratori responsabili della

trasmissione di dati e documenti destinati alla pubblicazione e aggiornamento da parte dei Responsabili della Pubblicazione. Questi ultimi hanno il compito di:

- individuare, selezionare e verificare i dati e gli atti da pubblicare;
- aggiornare tali informazioni secondo le scadenze previste dal D.lgs. n. 33/2013;
- garantire il rispetto della normativa sulla privacy, incluso l'oscuramento dei dati sensibili, ove necessario.

Al fine di supportare i vari settori e uniformare le modalità di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono state adottate due linee di intervento:

1. informatizzazione e automazione dei processi di pubblicazione degli atti;
2. istituzione di un Ufficio dedicato presso il Settore I, incaricato della pubblicazione materiale degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Quest'ultima struttura opera a supporto dei dirigenti e dei loro referenti, ai quali rimane comunque assegnata la piena responsabilità della pubblicazione. Le principali funzioni dell'Ufficio includono:

- segnalare eventuali anomalie;
- proporre soluzioni operative;
- sollecitare l'adempimento degli obblighi entro le scadenze stabilite.

Tuttavia, tali attività di supporto non sollevano i dirigenti e i loro incaricati dall'obbligo di adempiere con puntualità alle proprie responsabilità e verifiche. La responsabilità ultima per ogni pubblicazione rimane esclusivamente in capo ai dirigenti e ai soggetti da essi individuati.

Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Spetta al Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal Funzionario di EQ e di concerto con il Dirigente del I Settore, il compito di predisporre la verifica dell'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al NDV, all'ANAC e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina³¹.

Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Presso la Casa Comunale, ai sensi dell'art. 35 dello Statuto, è istituito l'Ufficio per l'Accesso, collocato all'interno del Servizio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico). Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alla Legge n. 241/1990, è individuato nel Funzionario di tale unità organizzativa.

Le richieste di accesso agli atti, ai documenti e ai dati devono essere indirizzate a tale Ufficio. I dirigenti dell'Ente sono obbligati a comunicare all'Ufficio per l'Accesso il nominativo del referente designato per il proprio Settore, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente regolamento. In caso di mancata designazione, la responsabilità ricade direttamente sul dirigente.

Le modalità operative per l'esercizio dell'accesso civico sono regolate dall'art. 18 e seguenti del vigente regolamento, al quale si rimanda per ulteriori dettagli.

7. AGGIORNAMENTO

Nel corso del 2018 sono entrati in vigore due importanti provvedimenti normativi in materia di protezione dei dati personali con riflessi sulla disciplina degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi.

- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla *"protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati"*, entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- Il D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali – D.lgs. n. 196/2013 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

La nuova disciplina non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D.lgs n. 196/2003 introdotto dal D.lgs. n. 101/2018).

Occorrerà, pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. È inoltre necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In tal senso questa Amministrazione, anche sulla scorta di quanto stabilito dal Garante per la protezione dei dati personali continuerà ad emanare apposite direttive per l'adeguamento dei contenuti del sito istituzionale ai conformi principi di legalità, necessità, pertinenza, non eccedenza in materia di pubblicazione di documenti contenenti dati personali.

³¹ In merito v. art. 43, commi 1 e 5, D.lgs. n. 33/2013.

8. DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno, nella sottosezione “Altri contenuti” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione Trasparente” e/o che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Attualmente sono state inserite le seguenti voci:

- Prevenzione della corruzione;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità;
- Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza;
- Verifica NDV in ordine alla trasparenza;
- Accesso civico – Altro;
- Presenze/Assenze Consiglio comunale;
- Presenze/Assenze Giunta comunale;
- Presenze/Assenze Commissioni Consiliari;
- Rimborso spese Datori Lavoro privati per permessi amministratori;
- Spese di rappresentanza.

9. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

L’art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Comune di San Giorgio a Cremano persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. **completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
2. **aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
3. **dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 del D.lgs. n. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4. **trasparenza e privacy:** resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia all’Albo Pretorio *on line*, sia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall’art. 4, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*, nonché di quanto previsto dall’art.4 comma 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di *“diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

I dirigenti e responsabili di servizio sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

10. MODALITÀ DI VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE

Il RPCT, con il supporto attivo e partecipativo dei dirigenti e con il coinvolgimento del NDV, orienta la propria azione al monitoraggio dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche di norma trimestrale e/o a campione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso indagini

a campione documentate da apposito verbale interno, a cura del Servizio Trasparenza, da trasmettere al RPCT e al NDV ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti preposti

- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive

11. CONNESSIONE CON LE ALTRE SEZIONI DEL PIAO

I contenuti della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza devono essere strettamente integrati con gli altri strumenti di pianificazione gestionale. Come raccomandato dall'ANAC, in particolare nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, la Sotto-Sezione Performance del PIAO include specifici obiettivi assegnati ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa. Tali obiettivi riguardano:

- il rispetto delle misure di prevenzione già adottate;
- il loro miglioramento;
- l'attuazione delle ulteriori misure previste dalla Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Le due Sotto-Sezioni (Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza) non operano separatamente, ma risultano strettamente correlate, coerenti e integrate. In particolare, la Sotto-Sezione Performance dettaglia le azioni integrative, con specifici obiettivi di miglioramento e implementazione del sistema di prevenzione, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse necessarie.

Azioni e Obiettivi Trasversali

Anche quest'anno, la Sotto-Sezione Performance include un'area tematica generale denominata “*Legalità e Trasparenza*”, articolata in obiettivi trasversali e assegnata a diverse strutture organizzative interne all'Ente. Questi obiettivi arricchiscono e completano le previsioni del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

Rendicontazione e Valutazione

La rendicontazione dei risultati ottenuti nell'attuazione di tali obiettivi rappresenta la base per le relazioni annuali del RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza). Inoltre, il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente deve evidenziare il grado di applicazione del Piano e delle misure previste, valutando l'impegno profuso dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa.

Le metodologie di valutazione della prestazione individuale richiedono che i soggetti valutatori (Nucleo di Valutazione e dirigenti) considerino specificamente la capacità propositiva e attuativa in materia di anticorruzione. La valutazione si basa anche sui risultati ottenuti nell'attuazione degli obiettivi relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Aggiornamenti e Monitoraggio

Come tutti gli strumenti di programmazione, anche la presente Sotto-Sezione è soggetta a eventuali adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, che possono essere adottati anche nel corso dell'anno in risposta a sollecitazioni, proposte, lamentele o denunce da parte di cittadini e stakeholder.

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Dirigente I Settore	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Dirigente I Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Dirigente I Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Dirigente I Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Dirigente I Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Dirigente I Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Dirigente I Settore	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Non si applica	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Dirigente I Settore	violazione delle norme per interesse di parte

10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Avvocato dell'Ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Dirigente I Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Dirigente VII Settore	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Dirigente VI Settore	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Dirigente I Settore	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Dirigente I Settore	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Dirigente I Settore	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Dirigente VII Settore	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Dirigente I Settore	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Dirigenti competenti	violazione di norme procedurali, anche interne

20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Dirigenti	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutti i Dirigenti	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti i Dirigenti	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Dirigenti	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i Dirigenti	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i Dirigenti	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Dirigente III Settore	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Dirigente III Settore	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Dirigente III Settore	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Dirigente IV Settore	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente V Settore	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente IV e V Settore	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente V Settore	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente V Settore	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente IV Settore	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente IV Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Dirigente V Settore	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Dirigenti di Settore	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Dirigente III Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Dirigente III Settore	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Dirigente III Settore	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Dirigente III Settore	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente IV Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente V Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente IV Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente IV Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente II Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente VI Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione ville	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente VI Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente IV Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente IV Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	RTD	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	RTD	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	RTD	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Dirigente IV Settore	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Dirigente IV Settore	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Dirigente IV Settore	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Dirigente IV Settore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Dirigente IV Settore	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Dirigente IV Settore	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Dirigente V Settore	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Dirigente I Settore	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Dirigente VI Settore	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Dirigente V Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Dirigente V Settore	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Dirigente V Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Dirigente V Settore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Dirigente VI Settor	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente VI Settor	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente Vi Settor	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente VI Settor	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Dirigente V Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Dirigente IV Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Dirigente IV Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Dirigente IV Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Dirigente IV Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Dirigente VI Settore	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Dirigente IV Settore	violazione delle norme per interesse di parte

104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Dirigente IV Settore	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Dirigente IV Settore	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	A+ (in altri enti)	A+	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere

										modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato

										ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite

										(favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Individuazione e programmazione delle misure PER SINGOLE PROCEDURE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente I Settore	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente I Settore	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	

6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1- Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	Non si applica		
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore	
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Avvocato dell'Ente	
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VII Settore	

13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore	
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VII Settore	
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore	

21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore	
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore	
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti di Settore	
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti di Settore	
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore	

26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore	
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore	
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore	
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore	
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore	

31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore	
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore	
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente III Settore	
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente III Settore	
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente IV Settore	

37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente V Settore	
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente V Settore	
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	dirigente V Settore	
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente V Settore	
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente IV Settore	

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente IV Settore	
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente V Settore	
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore	
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Dirigenti di Settore	
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore	

47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore	
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente III Settore	
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente III Settore	
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore	
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore	
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti,	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	

				che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.				
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore	
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore	
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore	
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore	
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore	
60	servizi di gestione ville	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore	
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	

62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RTD	
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RTD	
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RTD	
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del IV Settore	
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del IV Settore	
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del IV Settore	

69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del IV Settore	
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore	
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore	
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore	

73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore	
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore	
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente del IV Settore	
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore	

77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore	
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente del IV Settore	
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente del IV Settore	
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del I Settore	
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del VI Settore	

82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del V Settore	
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore	
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore	
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore	
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore	
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore	

88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore	
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore	
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore	
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore	
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore	
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore	
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore	

95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore	
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore	
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore	
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	

100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore	
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore	

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza							
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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. 33/2013)	Dirigente I settore	Periodico/annuale

			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. 33/2013)		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo		

		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	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	Tutti i dirigenti secondo le rispettive competenze in materia	
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai		

		Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	sensi del d.lgs.97/2016		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Dirigente I settore	Periodico/annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
					Tempestivo		

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 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]	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.		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 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	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

				un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 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		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Curriculum vitae	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Tempestivo			

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 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).		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 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	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

				un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 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		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Periodico/annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente I settore	
				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)			

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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).		

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Dirigente I settore	Periodico/annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Dirigente I settore	Semestrale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo		Periodico/annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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		Periodico/annuale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
					Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo		Annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	Periodico/annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e	Tempestivo		

				continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente I Settore	Periodico/annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo					

		bis, d.lgs. 33/2013		componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 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	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).		

				grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 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)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale		
					(non oltre il 30 marzo)		

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente I Settore	Periodico/annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)		
					Tempestivo		

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 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).		

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 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)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale		
					(non oltre il 30 marzo)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Elevata qualificazione	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Periodico/annuale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Periodico/annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	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 I Settore	Periodico/annuale

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno		
	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 dichairazione [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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 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).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Periodico/annuale

	Elevata qualificazione	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Elevata qualificazione	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Dirigente I Settore	Periodico/annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale		Annuale
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale		Annuale
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013		Personale con rapporto di lavoro non a tempo	Annuale		Periodico/annuale

	Personale non a tempo indeterminato		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)		Periodico/annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale		
					(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale		Trimestrale
					(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	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		Periodico/annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed	Tempestivo		Periodico/annuale

		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001		eventuali interpretazioni autentiche	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo		Periodico/annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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		Periodico/annuale
					(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)		
	NdV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	NdV	Nominativi	Tempestivo		Periodico/annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Curricula	Tempestivo		

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	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	Dirigente I Settore	Trimestrale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente I Settore	Periodico/annuale
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo			
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				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. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigente Settore III	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale		

					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				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. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				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. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo		
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				Per ciascuna delle società:	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale		

		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				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. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo	Annuale		

				trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		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. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	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	Tempestivo		

				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)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		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. 33/2013)		
				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. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigente III Settore	Periodico/annuale
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			

		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				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. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					Annuale		

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)		

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		Periodico/annuale	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013)		

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> 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. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013)		

				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
		Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013			
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	Periodico/annuale
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e	Semestrale	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	

				contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamenti o tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	Periodico/annuale
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> <i>Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi,	Tempestivo		

				per assenza di acquisti di forniture e servizi.			
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		
<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>							

	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	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	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	Periodico/annuale

		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	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		
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		
		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	<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	<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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		

		delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta				

		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)	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		

	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		
		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	<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	<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	Tempestivo		

		nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	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)	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)			

	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.	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		
	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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei	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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio	Tempestivo		

			lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.			
	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	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	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 (cfr. Linee	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	Periodico/annuale

				Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo		
			(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. 33/2013)		(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
					Tempestivo		

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale		
					(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)		

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Dirigente III Settore	Periodico/annuale	
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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			
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente VI Settore	Semestrale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente I Settore	Periodico/annuale

	con funzioni analoghe		organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
				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. 33/2013)						
	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	Dirigente III Settore	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Dirigente III Settore o eventualmente Tutti i Dirigenti secondo le rispettive	
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							

						competenze per materia	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	Periodico/annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 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	Dirigente III Settore	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)		

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		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	Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia		
		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete					
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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	Dirigente III Settore	Trimestrale
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale		Trimestrale

				bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	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		Periodico/annuale
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale		
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale		
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti	Tempestivo		Periodico/annuale

		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005		mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Dirigente II Settore	Periodico/annuale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo		
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)			

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo		
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo		
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Dirigente IV Settore	Periodico/annuale
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)		

[illegible]

			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. 33/2013)			
			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. 33/2013)		
			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, nonché 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. 33/2013)		

			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. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			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. 33/2013)		
			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. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Dirigente VI Settore	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)		

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Annuale	Dirigente I Settore	Periodico/annuale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		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 recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale		
		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	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) Tempestivo		

		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo		
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / 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 VII Settore	Periodico/annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	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		
		Linee guida Anac FOIA (del. 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		Semestrale

	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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Ufficio Transizione al Digitale	Periodico/annuale
		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		Periodico/annuale
		Art. 9, c. 7, DL 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 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale		Annuale
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)		

	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Dirigenti secondo le rispettive competenze per materia	Periodico/annuale
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012					
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)							

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo del Comune di San Giorgio a Cremano e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89, d.lgs. n. 267/2000.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale e dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli:

1. Settori: rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune e si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata intersettoriale. La responsabilità dei Settori è affidata a personale appartenente alla qualifica dirigenziale, ovvero a personale assunto a termine con contratto di lavoro dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110, d.lgs. n. 267/2000, che prende il nome di Dirigente. Trattandosi di strutture apicali, ai Settori è stato riconosciuto il massimo grado di autonomia progettuale ed operativa.
2. Servizi: è l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate. Garantisce, nell'ambito del programma Settore in cui è inserito ed in attuazione degli indirizzi ricevuti, il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Staff del Sindaco - Servizio Advocatura (dotato di autonomia)

A ciascun Settore e, quindi, a ciascuna posizione dirigenziale, è attribuita, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e di risultato, una diversa rilevanza ponderale sulla base di apposito sistema di pesatura che tiene conto di diversi fattori, come di seguito elencati:

- Collocazione nella struttura;
- Relazioni istituzionali;
- Rilevanza strategica;
- Coordinamento centri decisionali;
- Personale assegnato;
- Evoluzione quadro di riferimento;
- Autonomia della gestione;
- Responsabilità formale;
- Responsabilità budget e finanziaria;
- Impatto sull'utenza esterna.

Al vertice della struttura è collocato il Segretario Generale anche con funzioni di coordinamento dei Dirigenti.

Attualmente le posizioni Dirigenziali previste sono n. 7, di cui solo 6 coperte. Infatti, il Settore II è allo stato oggetto di attribuzione ad interim ad altro Dirigente. I Dirigenti in organico alla data di approvazione del presente PIAO 25/27 sono per n. 6 unità assunti a tempo pieno e indeterminato.

E' prevista la possibilità di affidare nell'ambito dei Capi- Servizio incarichi di Elevata Qualificazione a personale non dirigenziale appartenente alla categoria dei Funzionari. Le ex posizioni organizzative, dal 01.04.2023 sono Elevate Qualificazioni di cui all'art. 16 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022: esse costituiscono livello di coordinamento intermedio dell'Ente, un centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale graduabile, comunque caratterizzato da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Anche le posizioni di E.Q. sono oggetto di apposita pesatura secondo i criteri indicati nell'apposito Regolamento. Allo stato risultano individuati (delibera G.C. n. 345 del 17.10.23), pesati (delibera G.C. n. 363 del 31.10.2023) e attribuiti n. 9 incarichi di EQ come di seguito elencati: Advocatura, Affari Legali e Trasparenza/anticorruzione, , Economico Finanziario, Lavori Pubblici, Polizia Municipale, Cultura, Servizi Sociali – Ambito n. 28, Coord. Segreteria tecnica PNRR, Manutenzione del patrimonio.

Il Comune di San Giorgio a Cremano è Ente capofila dell'Ambito Sociale di Zona N.28 cui è associato anche il Comune di San Sebastiano al Vesuvio. A valere sulle risorse del FUA destinate al potenziamento dell'attività degli ambiti territoriali, sono stati attivati rapporti di lavoro a tempo determinato. Il Coordinatore dell'Ambito suddetto è un Dirigente del Comune capo-fila, attualmente individuato nel Dirigente del Settore VI.

La struttura organizzativa presente alla data dell'1 gennaio 2025 è rimasta invariata rispetto all'ultima modifica intervenuta il 2 marzo 2023 secondo quanto stabilito dalla Giunta comunale con deliberazione n. n. 49 del 2.3.23.

A seguito di tale modifica organizzativa la struttura del Comune di San Giorgio a Cremano risulta attualmente organizzata come nel seguente prospetto:

SINDACO SEGRETARIO GENERALE						
STAFF DEL SINDACO						
AVVOCATURA			TRANSIZIONE DIGITALE			
1° SETTORE	2° SETTORE	3° SETTORE	4° SETTORE	5° SETTORE	6° SETTORE	7° SETTORE
1° SERVIZIO						
AA.GG. E SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	LAVORI PUBBLICI ED IMPIANTI A RETE	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	IGIENE URBANA	LOGISTICA, COMANDO E SERVIZI	POLITICHE SOCIALI - GIOVANILI - FEMMINILI - LGBT	URP E CONTROLLO DI QUALITA'
2° SERVIZIO						
PERSONALE	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	CONTABILITA' DEL PERSONALE	VERDE PUBBLICO, PROTEZIONE CIVILE	OPERATIVO TERRITORIALE E SICUREZZA	SCUOLA	PROTOCOLLO
3° SERVIZIO						
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		TRIBUTI ED ECONOMATO	URBANISTICA, ANTIABUSIVISMO	OPERATIVO SPECIALE	CULTURA - PARTECIPAZIONE GESTIONE DEL PATRIMONIO	NOTIFICHE
4° SERVIZIO						
AFFARI LEGALI		CONTRATTI	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	TUTELA DEL TERRITORIO E MOBILITA'	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
5° SERVIZIO						
CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE			SUAP	PROCEDURE SANZIONATORIE E CONTENZIOSO	COMUNICAZIONE	
6° SERVIZIO						
			SPORT	POLIZIA AMMINISTRATIVA E MOBILITA'		
7° SERVIZIO						
			SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI ED ELETTORALI			

In tale contesto il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 2021 ha dato una ulteriore spinta per lo sviluppo di un percorso di revisione/miglioramento del modello professionale del Comune di San Giorgio a Cremano. Infatti, il suddetto CCNL ha previsto al titolo III Ordinamento Professionale - Capo I un nuovo sistema di classificazione del personale (art. 12), articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il suddetto sistema è entrato in vigore il 1.04. 2023 (art. 13), al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione dello stesso. Tra gli adempimenti consequenziali è stata prevista (art. 13, comma 2) la trasposizione automatica del personale in servizio alla data di entrata in vigore sopracitata nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di Trasposizione.

Con la nuova classificazione si è determinato un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente, sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31.03.1999, che si riflette in modo diversificato sul personale già in servizio al 1.04.2023 e su quello reclutato successivamente. Per dare attuazione al CCNL è stata svolta nel 2023 una prima analisi desk sul sistema dei profili professionali sia in termini di professionalità sia in termini quantitativi e quindi in attuazione degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale con determinazione n. 94/2023, è stata approvata la Determina Dirigenziale n. 39 del 31.3.2023, con la quale si è preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1.04.2023, del personale in servizio alla medesima data secondo la Tabella B del CCNL. Successivamente con delibera n. 453/2023 del 29.12.2023 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il nuovo "Regolamento per l'accesso ai posti vacanti della Dotazione Organica della Città di San Giorgio a Cremano" coi relativi allegati, fra i quali quelli rubricati alle lettere C e D recanti rispettivamente la definizione dei nuovi profili professionali del personale non dirigente e la tabella di riconciliazione con i profili in essere. A tale ultimo atto è stata data attuazione con la determinazione n. 155/24.

L'organico comunale nella sua consistenza alla data di adozione del presente PIAO 2025/27 provvisorio è composto come di seguito:

PROSPETTO RIASSUNTIVO DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 1/1/2025
TOTALE DIPENDENTI DELL'ENTE: 222 (escluso Segretario Generale)
AREA DELLA DIRIGENZA: N. 6 UNITÀ
COMPARTO PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE: N.216 UNITÀ

SETTORI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI E DETTAGLIO NUMERICO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE		
DIRIGENTI <i>In ordine alfabetico</i>	SETTORI DI COMPETENZA	UNITÀ ASSEGNATE
FALASCONI Vincenzo	III	18
INTOCCIA Carmine	VII	11
IPPOLITO Michele Maria	STAFF Transizione al digitale - VI	34 di cui 6 per Transizione al digitale 28 per Settore VI
PELUSO Raffaele	IV	36
RAHO Alfonso	STAFF Avvocatura e Settori I - II	41 1 per STAFF Avvocatura 23 per Settore I 13 per Settore II 6 staff Sindaco
RUPPI Gabriele	V	74

PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**RIPARTIZIONE PER AREA E PER CLASSI DI ETÀ**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					TOTALE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
OPERATORI			1		2						3
OPERATORI ESPERTI			2	5	5		1	2	2	3	20
ISTRUTTORI	7	16	24	18	17	4	21	18	7	9	141
FUNZIONARI ED EQ	0	7	4	3	3	3	7	13	10	2	52
Totale personale	7	23	31	26	27	7	29	33	19	14	216
% sul personale complessivo	3,24 %	10,65 %	14,35 %	12,04 %	12,50 %	3,24 %	13,43 %	15,28 %	8,80 %	6,48 %	100 %
Di cui a tempo determinato											
OPERATORI											0
OPERATORI ESPERTI								1			1
ISTRUTTORI	1	1	1	1		1	1	1			7
FUNZIONARI ED EQ		1					2	3	1		7

RIPARTIZIONE DI GENERE DEL PERSONALE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità assegnate	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	4	44,44%	5	55,56%	9	100,00%
Totale personale	4	44,44%	5	55,56%	9	100,00%
% sul personale complessivo	4	1,85%	5	2,31%	9	4,17%

DETTAGLIO RIPARTIZIONE PER AREE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**- AREA DEGLI OPERATORI -**

GENERE	SETTORE	SERVIZIO
M	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
M	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
M	1	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali

- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI -

GENERE	SETTORE	SERVIZIO
F	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
M	4	2° - Verde Pubblico e Protezione Civile
M	5	6° - Polizia Amministrativa e Mobilità
F	3	3° - Tributi ed economato
M	4	2° - Verde Pubblico e Protezione Civile
M	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
M	4	2° - Verde Pubblico e Protezione Civile
F	3	3° - Tributi ed economato
M	7	3° - Notifiche

F	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
M	Uffici di Staff Sindaco	Transizione al digitale
F	7	3° - Notifiche
F	3	3° - Tributi ed economato
M	7	2° - Protocollo
M	3	3° - Tributi ed economato
M	6	4° - Edilizia Residenziale Pubblica; 5° - Comunicazione
F	7	3° - Notifiche
M	2	2° - Manutenzione del Patrimonio
M	4	2° - Verde Pubblico e Protezione Civile
F	Staff Sindaco	Staff Sindaco

- AREA DEGLI ISTRUTTORI -

GENERE	SETTORE	SERVIZIO
M	2	2° - Manutenzione del Patrimonio
M	Uffici di Staff Sindaco	Transizione al digitale
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	1	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	1	2° - Personale; 3° - Anticorruzione e Trasparenza

M	4	1° - Igiene urbana
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
M	Uffici di Staff Sindaco	Transizione al digitale
M	3	3° - Tributi ed economato
M	5	5° - Procedure Sanzionatorie e Contenzioso
M	4	3° - Urbanistica e Antiabusivismo
F	1	4° - Affari legali
F	5	4° - Tutela del Territorio e dell'Ambiente
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	3	1° - Programmazione economica
M	5	3° - Operativo Speciale
F	1	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali
M	Staff Sindaco	Staff Sindaco
F	1	4° - Affari legali

F	1	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali
F	1	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali
M	2	1° - Lavori Pubblici - Impianti a rete
M	4	3° - Urbanistica e Antiabusivismo
M	1	4° - Affari legali
F	7	1° - URP e controllo di qualità
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	4° - Tutela del Territorio e dell'Ambiente
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
M	1	3° - Anticorruzione e Trasparenza; 4° - Affari legali
M	Staff Sindaco	Staff Sindaco
F	2	1° - Lavori Pubblici – Impianti a rete; 2° - Manutenzione del Patrimonio
F	Uffici di Staff Sindaco	Transizione al digitale
M	6	2° - Scuola
F	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali

M	4	4° - Sportello Unico Edilizia
M	1	4° - Affari legali
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	1° - Logistica, Comando e Servizi
M	6	2° - Scuola; 3° - Cultura, partecipazione e gestione del patrimonio; 4° - Edilizia Residenziale Pubblica; 5° - Comunicazione
M	5	6° - Polizia Amministrativa e Mobilità
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	4	1° - Igiene urbana
M	5	3° - Operativo Speciale
F	7	2° - Protocollo
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	1° - Logistica, Comando e Servizi
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT; 5° - Comunicazione

F	1	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali
F	5	1° - Logistica, Comando e Servizi
M	5	4° - Tutela del Territorio e dell'Ambiente
M	5	3° - Operativo Speciale
F	Staff Sindaco	Staff Sindaco
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	Staff Sindaco	Staff Sindaco
M	3	1° - Programmazione economica
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	1	2° - Personale
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	4	1° - Igiene urbana; 2° - Verde Pubblico e Protezione Civile
F	1	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali
M	1	5° - Città dei Bambini e delle Bambine
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	1° - Logistica, Comando e Servizi
M	5	1° - Logistica, Comando e Servizi

F	6	3° - Cultura, partecipazione e gestione del patrimonio
F	4	1° - Igiene urbana; 6° - Sport
M	Staff Sindaco	Staff Sindaco
M	5	4° - Tutela del Territorio e dell'Ambiente
F	Staff Sindaco	Staff Sindaco
M	5	6° - Polizia Amministrativa e Mobilità
F	1	2° - Personale
F	5	5° - Procedure Sanzionatorie e Contenzioso
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
M	5	4° - Tutela del Territorio e dell'Ambiente
F	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
M	5	1° - Logistica, Comando e Servizi
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	5° - Procedure Sanzionatorie e Contenzioso

F	4	1° - Igiene urbana
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	1	3° - Anticorruzione e Trasparenza
M	5	5° - Procedure Sanzionatorie e Contenzioso
M	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
F	3	3° - Tributi ed economato
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
M	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
M	5	5° - Procedure Sanzionatorie e Contenzioso
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	2	1° - Lavori Pubblici – Impianti a rete; 2° - Manutenzione del Patrimonio
M	3	2° - Contabilità del personale
M	3	2° - Contabilità del personale
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	2	1° - Lavori Pubblici – Impianti a rete; 2° - Manutenzione del Patrimonio

F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	4	5° - SUAP
M	7	2° - Protocollo
M	7	3° - Notifiche
F	3	3° - Tributi ed economato
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	6	3° - Cultura, partecipazione e gestione del patrimonio; 5° - Comunicazione
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	7	1° - URP e controllo di qualità
F	6	4° - Edilizia Residenziale Pubblica
F	5	1° - Logistica, Comando e Servizi
M	5	4° - Tutela del Territorio e dell'Ambiente
F	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
F	1	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali
M	5	3° - Operativo Speciale

M	4	1° - Igiene urbana
F	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
F	5	5° - Procedure Sanzionatorie e Contenzioso
F	3	1° - Programmazione economica
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	3	1° - Programmazione economica
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	4	3° - Urbanistica e Antiabusivismo
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	4	3° - Urbanistica e Antiabusivismo
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	1	2° - Personale
F	3	4° - Contratti
F	Uffici di Staff Sindaco	2° - Scuola; 2° – Transizione al digitale

- AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE -

GENERE	SETTORE	SERVIZIO
F	7	2° - Protocollo; 3° - Notifiche
F	1	4° - Affari legali
F	4	7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
F	6	3° - Cultura, partecipazione e gestione del patrimonio
M	5	6° - Polizia Amministrativa e Mobilità
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
F	4	1° - Igiene urbana
F	3	3° - Tributi ed economato
F	6	2° - Scuola
F	Uffici di Staff Sindaco	Avvocatura
M	2	2° - Manutenzione del Patrimonio
F	5	5° - Procedure Sanzionatorie e Contenzioso
M	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT

F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
F	Uffici di Staff Sindaco	Transizione al digitale
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
M	5	6° - Polizia Amministrativa e Mobilità
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
M	2	1° - Lavori Pubblici - Impianti a rete
M	5	3° - Operativo Speciale
M	3	4° - Contratti
F	1	3° - Anticorruzione e Trasparenza; 4° - Affari legali
F	2	1° - Lavori Pubblici - Impianti a rete
M	5	4° - Tutela del Territorio e dell'Ambiente
F	7	1° - URP e controllo di qualità
M	4	3° - Urbanistica e Antiabusivismo
M	5	6° - Polizia Amministrativa e Mobilità

M	1, 2	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali; 1° - Lavori Pubblici - Impianti a rete; 2° - Manutenzione del Patrimonio
F	2	1° - Lavori Pubblici - Impianti a rete
M	1	2° - Personale
F	4	3° - Urbanistica e Antiabusivismo; 6° - Sport
F	3	1° - Programmazione economica
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
F	5	1° - Logistica, Comando e Servizi
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
F	4	3° - Urbanistica e Antiabusivismo; 4° - Sportello Unico Edilizia
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
M	5	2° - Ufficio viabilità e sicurezza
F	2	1° - Lavori Pubblici - Impianti a rete; 2° - Manutenzione del Patrimonio
F	4	5° - SUAP
F	2	1° - Lavori Pubblici - Impianti a rete

M	4	3° - Urbanistica e Antiabusivismo; 4° - Sportello Unico Edilizia
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
M	2	2° - Manutenzione del Patrimonio
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
F	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
M	6	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
M	3	2° - Contabilità del personale

Considerato il contesto di continua innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, sia in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione.

Pertanto nella definizione del modello di sviluppo dell'organico professionale, l'Ente adotterà un approccio graduale finalizzato a garantire la coerenza tra l'immagine che l'Ente vuole assumere (la cd vision), i valori a cui ci si ispira; nel definire i propri obiettivi strategici (la cd mission), all'interno dei vari processi di gestione delle risorse umane ancorati alle competenze, al fine di assicurare un pieno allineamento delle performance e dei comportamenti agiti da parte di tutti i dipendenti e garantire la massima funzionalità del sistema.

Il tutto mettendo sempre al centro la valorizzazione delle risorse umane, come principale motore per il conseguimento degli obiettivi amministrativi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

CONTESTO NORMATIVO

Il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro del Comune di San Giorgio a Cremano. L'introduzione del lavoro agile a regime persegue il dichiarato scopo, da un lato, di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e, dall'altro lato, di agevolare le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si tratta di una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, che viene svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, laddove la prestazione di lavoro sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire attraverso l'accesso dei propri dipendenti al lavoro agile sono:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di direzione dei Dirigenti ;
- facilitare il benessere dei lavoratori mediante la conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Inoltre, sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:

- con l'articolo 4 del D.Lgs. del 30 giugno 2022 n. 105, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile;

Quindi si è reso necessario procedere ad una nuova revisione della precedente disciplina anche in ragione della intervenuta sottoscrizione del CCNL del personale non dirigente delle Funzioni Regioni ed Enti Locali in data 16.11.22.

Infatti con gli articoli 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Quanto disposto nei citati articoli del vigente CCNL è stato ampiamente recepito nella disciplina di cui alla presente sotto – sezione, previo confronto con la parte sindacale tenuto in data 6.7.2023;

PREMESSA

In Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (di tipo subordinato) cd. "da remoto", conferendole, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziandola 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 il 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, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da SarS-CoV-2, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, il lavoro agile ha avuto ampia applicazione nella Pubblica Amministrazione ed ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, consentendo, così, di contemperare le esigenze di tutela della salute pubblica e dei lavoratori della P.A. con la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati.

Tuttavia, nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, col DPCM del 23 settembre 2021 e il successivo Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021, tuttavia, sono state introdotte alcune rilevanti novità per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, superata la fase di utilizzo dell'istituto di carattere emergenziale causata dal CoViD-19, il lavoro cd. "in presenza" è stato nuovamente individuato, a decorrere dal 15 ottobre 2021, come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, sebbene sia stato individuato quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva nazionale, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (*breviter* "Pola"), documento programmatico successivamente integrato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*breviter* "PIAO").

Nelle more della definizione e sottoscrizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (*breviter* "CCNL") relativi al triennio 2019/2021 che avrebbero disciplinato, a regime, l'istituto di che trattasi per tutti quegli aspetti la cui regolamentazione non era riservata alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento delle modalità di attuazione del lavoro agile applicate durante la fase emergenziale, il Ministero per la Pubblica amministrazione ha adottato le "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" (di seguito *breviter* "Linee Guida") al precipuo scopo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, che concili le esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e il raggiungimento dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con le predette Linee Guida si è inteso, quindi, delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale, precisando, altresì, che, in ogni caso, l'entrata in vigore dei nuovi CCNL avrebbe comportato la cessazione dell'efficacia delle disposizioni ivi contenute non compatibili con la disciplina prevista dagli stessi.

Con l'entrata in vigore delle novelle legislative e nelle more della definizione della contrattazione collettiva all'epoca in corso tra ARaN e Organizzazioni Sindacali rappresentative (di seguito *breviter* "OO.SS."), si è voluto, quindi, salvaguardare la possibilità di svolgere quota parte delle prestazioni lavorative in modalità agile, purché si rispettassero alcune precise condizioni, tra cui la garanzia della piena erogazione dei servizi resi agli utenti, la rotazione del personale, la fornitura di una dotazione tecnologica idonea a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni e un piano di smaltimento del lavoro arretrato.

È stata prevista, altresì, l'obbligatorietà della sottoscrizione di un accordo individuale per ciascun dipendente che manifestasse la volontà di lavorare in modalità agile, che costituisse parte integrante e sostanziale del contratto individuale di lavoro e che definisse gli specifici obiettivi della prestazione, le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione, nonché le modalità e i criteri di misurazione della stessa prestazione.

Attualmente, a seguito della soppressione del P.O.L.A., assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. d), del DPR n. 81/2022, il lavoro agile deve essere regolamentato, da ciascuna Pubblica Amministrazione, nell'ambito del P.I.A.O., nella cui sezione "*Organizzazione e Capitale umano*" dovrà essere elaborata la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*".

In particolare, in questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni provvedimento finalizzato a dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale ovvero di un sistema di *cloud computing* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza

dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni provvedimento volto a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Ai fini della regolamentazione dell'istituto di che trattasi, è necessario, altresì, tenere in debita considerazione quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, e, in particolare, quanto previsto dal CCNL, Area Funzioni Locali, triennio 2016/2018, sottoscritto il 17 dicembre 2020, ed dal CCNL, Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Nello specifico, per quanto concerne la contrattazione della area del personale dirigenziale, pur non prevedendo una disciplina specifica, si sottolinea quanto riportato dalla Dichiarazione congiunta n. 3, a norma della quale: *“Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto anche nei confronti del personale destinatario del presente CCNL assicurando i necessari momenti di partecipazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, in linea con quanto previsto dalla parte comune, titolo II, capo I del presente CCNL.”*.

Al contrario il CCNL, Comparto Funzioni Locali, del 16 novembre 2022 ha previsto, al Titolo VI, Capo I, una disciplina più dettagliata del cd. *“lavoro agile”*, statuendo, altresì, all'art. 5, comma 3, lett. I), che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi siano oggetto di confronto sindacale.

Obiettivi

- Conoscere gli elementi essenziali del lavoro agile dal punto di vista normativo, organizzativo e tecnologico
- Approfondire le lezioni apprese e gli spazi di miglioramento possibili a seguito del lavoro agile durante la pandemia
- Comprendere le ultime evoluzioni normative e gli adempimenti necessari
- Individuare modalità di lavoro che consentano di lavorare in modo efficace nel rispetto della normativa vigente
- Condividere spunti di lavoro ed esperienze

CONTENUTI DELLA SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ▪ Condizionalità e fattori abilitanti il lavoro agile ▪ Strategia e obiettivi di sviluppo dei modelli organizzativi ▪ Rotazione del personale e prevalente prestazione resa in presenza

ARTICOLO 1

Definizioni e principi generali

1. la presente regolamentazione disciplina, in attuazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, l'applicazione dell'istituto del lavoro agile, quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, organizzata anche per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente regolamentazione e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.
2. Ai fini della presente Regolamentazione si intende:
 - a) per *«lavoro agile»* o *«smart working»*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie informatiche, consente di rendere la prestazione lavorativa, totalmente o parzialmente, all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e predefinita e senza preciso vincolo di orario (sebbene entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabilita dalla legge e dalla contrattazione collettiva), secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui al successivo art. 14 e fatte salve le fasce di contattabilità e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche;
 - b) per *«attività espletabili in modalità smart working»*: le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e per le quali sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile;
 - c) per *«accordo individuale di lavoro agile»*: accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente della struttura di appartenenza, nella qualità di datore di lavoro, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
 - d) per *«Amministrazione»* o *«Ente»*: il Comune di San Giorgio a Cremano;
 - e) per *«strumenti di lavoro agile»*: la dotazione tecnologico-informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - f) per *«sede di lavoro»*: uffici dell'Amministrazione adibiti a sede abituale di servizio del dipendente.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro già in essere.
4. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “agile”, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro svolto in presenza.
5. L'Ente garantisce, al personale in lavoro agile, le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
6. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del lavoro da remoto/telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

ARTICOLO 2

Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di San Giorgio a Cremano del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) conseguimento del miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
 - b) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
 - d) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili sia in ufficio e sia “a distanza”;
 - e) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni;
 - f) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - g) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o, comunque, problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 3

Destinatari

1. Le norme di cui al presente Regolamento si applicano al personale assunto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale dirigente dell'Area Funzioni Locali;
 - b) personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali.

ARTICOLO 4

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. A tal fine, l'Ente approva annualmente la sottosezione “*Organizzazione del lavoro agile*” nell'ambito della sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
2. I processi lavorativi e le attività per cui è possibile l'attivazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono individuati dall'Ente, previo confronto sindacale.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è, in ogni caso, subordinata alla ricorrenza simultanea di tutte le condizioni previste dai seguenti punti:
 - a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;

- d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) per ciascun lavoratore ammesso al lavoro agile (fatta eccezione per il rispetto della normativa vigente in materia di prestazioni lavorative da parte dei soggetti cd. “fragili” ovvero a prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all’impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità), la prestazione cd. “in presenza” deve essere prevalente rispetto a quella svolta in modalità di lavoro agile, in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209);
 - f) l’adesione al lavoro agile deve essere di natura consensuale e volontaria e deve realizzarsi mediante sottoscrizione, da parte del dipendente e del dirigente della struttura di appartenenza, di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato o dal dipendente stesso;
 - g) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza deve essere compatibile con le prioritari esigenze organizzative e gestionali dell’ufficio di assegnazione del dipendente e garantire i livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti.
La valutazione della predetta compatibilità è rimessa al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che richiede l’attivazione del lavoro agile;
 - h) deve essere accertato, da parte del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che richiede l’attivazione del lavoro agile, l’inesistenza di lavoro arretrato accumulato negli uffici di competenza.
Nell’eventualità in cui, al contrario, sia presente lavoro arretrato, è condizione necessaria, ai fini dell’attivazione del lavoro agile, la predisposizione, a cura del dirigente responsabile, di un apposito piano di smaltimento;
 - i) deve essere garantita un’adeguata rotazione del personale ammesso a prestare lavoro in modalità agile, assicurando parità di possibilità di accesso a tutti i dipendenti, fatti i salvi i casi di priorità previsti dalla normativa *ratione temporis* vigente e dal presente regolamento;
 - j) deve essere garantita la sicurezza e la riservatezza delle comunicazioni, nonché dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
L’Ente realizza tale finalità attraverso l’utilizzazione dei seguenti strumenti informatici: connessione VPN al proprio P.C. d’ufficio e connessione al NAS aziendale.
La connessione VPN crea una connessione di rete privata tra dispositivi su Internet, consentendo di trasmettere dati in modo anonimo e sicuro e, quindi, di proteggere la *privacy* online.
La connessione al NAS aziendale consente un’archiviazione centralizzata in rete in cui memorizzare i dati, alla quale hanno accesso solo coloro connessi alla rete intranet dell’Ente e muniti di apposite credenziali.
 - k) deve essere assicurata la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - l) possesso, da parte del dipendente che intende accedere al lavoro agile, delle strumentazioni tecnologiche adeguate, sicure e idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (*id est* pc, connessione dati, *software* VPN).
4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l’attivazione del lavoro agile viene accertata dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che richiede l’attivazione del lavoro agile, all’esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre, eventualmente, in collaborazione con altre strutture organizzative, quali, verbigravia, struttura competente in materia di gestione del personale e/o quella competente in materia di innovazione tecnologica.
5. Ferma restando la possibilità di stabilire annualmente in sede di approvazione della sottosezione “*Organizzazione del lavoro agile*” nell’ambito della sezione “*Organizzazione e capitale umano*” del PIAO un diverso limite, l’attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell’ambito di ciascun settore dell’Ente, il 50% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all’unità superiore.

ARTICOLO 5

Soggetti ammissibili alla prestazione lavorativa in modalità agile

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, nonché i casi di esclusioni previsti dall’art. 6, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato e sia a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro

analogo istituto.

2. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività e le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione.
Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative *ratione temporis* vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentito al personale che si trovano ancora nel cd. "periodo di prova".
4. Le Elevate Qualificazioni possono essere ammesse a prestare lavoro agile per un massimo di n. 2 (due) giorni alla settimana, assicurando, comunque, che la prevalenza dell'attività contrattualmente prevista venga svolta "in presenza".
5. I dipendenti con qualifica dirigenziale possono essere ammessi a prestare lavoro agile per un massimo di n. 1 (uno) giorno alla settimana, fatte salve straordinarie e motivate esigenze, assicurando, comunque, che la prevalenza dell'attività contrattualmente prevista venga svolta "in presenza".
6. Sono fatte salve più favorevoli discipline previste dalla legge per particolari categorie di lavoratori (es. lavoratori fragili, ecc.).
7. In ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione, nella persona del Dirigente di ciascun Settore, riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta, da parte del Dirigente, alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della già citata legge n. 104/1992 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
8. Si precisa, come previsto dalla normativa vigente, che la lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

ARTICOLO 6

Casi di inammissibilità alla prestazione lavorativa in modalità agile

1. Sono esclusi dalla possibilità di accedere al lavoro agile i soggetti che prestano la propria attività lavorativa in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Rimane, in ogni caso, esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale che sono assegnati agli uffici e servizi che si occupano delle attività di seguito indicate:
 - attività dei servizi di Protezione Civile;
 - attività della Polizia Municipale;
 - attività connesse alla gestione dei servizi cimiteriali;
 - attività di sportello presso gli uffici dello stato civile, dell'anagrafe, dell'elettorale e dei tributi;
 - attività di manutenzione e/o connesse alla vigilanza e alla direzione lavori pubblici;
 - attività connesse al controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
 - attività connesse ai servizi di custodia portineria delle sedi comunali e attività di usciere;
 - attività non impiegatizia connessa ai servizi museali e biblioteca e ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
 - attività connesse ai servizi di notifica mediante messi comunali;
 - ogni attività per la quale è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
3. Con riferimento alle attività sopra individuate, ferma restando l'esclusione di cui al comma 1 del presente articolo, resta consentita la possibilità per il Dirigente della struttura di appartenenza di autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui i dipendenti non risultino adibiti ai predetti servizi frontali.

ARTICOLO 7

Criteri di priorità di accesso al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I dipendenti interessati a svolgere la prestazione in modalità agile possono presentare al proprio dirigente di settore apposita domanda di attivazione, secondo apposito modello.
2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 4 del presente Regolamento ed in pedissequa applicazione di quanto statuito dai precedenti articoli 5 e 6 e, in caso di un numero di richieste eccedenti

la disponibilità (cfr. percentuale di cui all'art. 4, comma 5), in applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, le domande di attivazione del lavoro agile vengono gestite e valutate, previa apposita istruttoria, dal Dirigente di ciascun settore.

3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 4, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr. art. 1, comma 1, lett. d), DPR 81/2022), il Dirigente destinatario delle richieste seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge del 5 febbraio 1992, n. 104. Nell'ambito delle/dei dipendenti appartenenti alla presente categoria verranno favoriti *in primis* coloro con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e, successivamente, i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, allorché il lavoratore risieda fuori dal territorio comunale.
4. In caso di parità di condizioni, avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede l'attivazione del lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

ARTICOLO 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, previa presentazione di apposita istanza al Dirigente di Settore (ovvero, nel caso del personale di qualifica dirigenziale, al Segretario Generale) e sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente ed il precitato Responsabile di struttura di appartenenza del lavoratore (ovvero, nel caso del personale di qualifica dirigenziale, tra il dirigente e Segretario Generale che dovrà previamente sentire il Sindaco).
2. Il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che riceve la domanda di attivazione del lavoro agile:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 4 del presente regolamento ed il rispetto di quanto statuito dai precedenti articoli 5, 6 e 7;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo ____ e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
3. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il summenzionato Dirigente della struttura di appartenenza del lavoratore sottoscrive, unitamente al dipendente, un accordo individuale, redatto secondo il modello accluso al presente regolamento *sub* allegato ____.
L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del dirigente preposto alla gestione del personale.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
5. L'accordo di cui al presente articolo deve essere stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare necessariamente i seguenti contenuti essenziali:
 - a) il processo o settore di attività da espletare in *smart working* e gli obiettivi da perseguire, cd. piano di lavoro agile;
 - b) il calendario di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente dell'ufficio di assegnazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni;
 - d) la durata del progetto;
 - e) l'individuazione degli strumenti di lavoro di natura informatica in possesso del lavoratore per la prestazione in

- modalità agile;
oppure
“individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell’Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;”
- f) l’indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile potrà svolgere la prestazione a distanza.
In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia;
- g) il termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto (*id est* durata dell’accordo), di cui al precedente articolo 10, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 10, comma 4;
- h) l’indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che non possono essere, in ogni caso, superiore all’orario medio giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall’utenza, sia telefonicamente sia via *mail* o con altre modalità similari, e l’eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l’attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- i) l’indicazione della fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro di cui all’articolo 12. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- j) l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall’Amministrazione e riportante l’illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

ARTICOLO 9

Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente ammesso al lavoro a distanza, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal dirigente della struttura di appartenenza e recepito nell’accordo individuale di cui all’articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l’arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l’alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.
2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere, per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione “in presenza” (fatta eccezione per il rispetto della normativa vigente in materia di prestazioni lavorative da parte dei soggetti cd. “fragili” ovvero a prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all’impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità), in pedissequa applicazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.
3. Si precisa che per prevalenza della prestazione lavorativa in presenza si intende che il dipendente è obbligato a svolgere presso la sede di lavoro “ordinaria” almeno il 51% delle giornate “lavorate” (giornate lavorative al netto di eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo - ad.es. ferie, malattia, congedo parentale, ecc.) nel periodo di vigenza dell’accordo individuale.
4. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell’accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull’andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell’ufficio di assegnazione del dipendente.
5. Alla scadenza dei termini di durata previsti dall’accordo di lavoro agile o in caso di recesso anticipato dovrà essere accertato, dal Dirigente della struttura di assegnazione, il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull’azione amministrativa.
Periodicamente, lo stesso Dirigente formalizza un *report* sui risultati dello *smart working* raggiunti nel settore di competenza, che tenga conto anche della *customer satisfaction*, e lo trasmette al Settore competente in materia di gestione del personale, ai fini del monitoraggio di cui all’articolo 18 del presente testo regolamentare.

ARTICOLO 10

Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di n. 6 (sei) mesi.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, anche più volte e per ulteriori periodi, con gli stessi o con diversi contenuti, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Durante il periodo di vigenza dell'accordo di lavoro agile, ciascuna parte dell'accordo può recedere dall'accordo anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, con un preavviso non inferiore a n. 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, e, quindi, interromperne l'esecuzione prima del termine stabilito. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a n. 90 (novanta) giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
4. In caso di giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso e con effetto immediato. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 del presente Regolamento;
 - la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
 - l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale e/o nel presente regolamento;
 - l'accertamento del mancato raggiungimento da parte del dipendente degli obiettivi assegnati o dell'incapacità dello stesso di svolgere i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente, nella persona del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, non concederà il rinnovo dell'accordo individuale, e del relativo progetto, giunto alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

ARTICOLO 11

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta obbligatoriamente da:
 - a) P.C.;
 - b) connessione dati.In casi eccezionali ed entro un numero massimo di unità stabilito annualmente dalla Giunta Comunale la strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, può essere fornita dall'Ente. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.
2. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, alle risorse informatiche dell'ufficio e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Servizio mette a disposizione del lavoratore agile le prescrizioni tecniche e i *software* necessari a proteggere la rete e i dati trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
4. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in

ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

5. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, che dovranno essere specificati nell'accordo individuale di cui all'art. 8, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
6. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

ARTICOLO 12

Tempi del lavoro agile.

Riposi e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un numero di ore pari a quelle previste nella giornata lavorativa in presenza.
La fascia di contattabilità è, pertanto, individuata nella fascia:
 - 8,30-15,15, nelle giornate lavorative che non prevedono il prolungamento pomeridiano;
 - 8,30-16,45, nelle giornate lavorative che prevedono il prolungamento pomeridiano.La fascia di contattabilità è, quindi, tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del piano di lavoro agile, durante le fasce orarie di contattabilità il dipendente in lavoro agile deve essere prontamente reperibile ossia raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti telefonicamente e/o via *mail* e/o *app* di messaggistica istantanea.
A tal fine, il dipendente deve comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.
4. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nella fascia oraria compresa tra le 22 e le 6 del mattino successivo, né nelle giornate di chiusura degli uffici, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo, comunque, il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66, comma 1, lettera b) del CCNL, Comparto Funzioni Locali, 16 novembre 2022.
5. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
6. Fatte salve le fasce di contattabilità, l'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla normativa e dal contratto collettivo di lavoro vigenti. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno n. 11 (undici) ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo, pari a n. 24 (ventiquattro) ore consecutive, di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
7. Il lavoratore agile ha, altresì, diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione.
A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti, comunque, riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, né di accedere e connettersi al sistema informativo dell'Ente, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali, dei giorni non lavorativi e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario. Sono fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario funzionali agli obiettivi assegnati e fermo restando quanto previsto dal precedente comma
8. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è, altresì, consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
9. Nei casi di assenze cd. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 13

Obblighi di comportamento del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori "in presenza", fatta salva la diversa disciplina

prevista dal presente Regolamento.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
Il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza degli stessi.
Pertanto, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente è tenuto a usare la massima diligenza e ad astenersi da azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e, comunque, di ogni possibile utilizzatore.
3. Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente è tenuto a custodire, con la massima cura e diligenza, la strumentazione informatica di proprietà del Comune di San Giorgio a Cremano che gli viene eventualmente assegnata in aggiunta a quella di sua proprietà per lo svolgimento della sua prestazione lavorativa a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, originariamente programmate in base al piano individuale di lavoro.
7. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente.
8. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dall'articolo 12.
9. Il lavoratore agile è tenuto a trasmettere con cadenza settimanale o mensile (come stabilito dal Dirigente di struttura) un apposito *report* sull'attività svolta a distanza.
10. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*id est* "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"), dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giorgio a Cremano e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
Tali disposizioni già valevoli per tutto il personale dell'Ente operante sia "in presenza" sia "in modalità agile" sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giorgio a Cremano. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari.
11. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone, inoltre, il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

ARTICOLO 14

Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di San Giorgio a Cremano, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del

computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.
5. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
6. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le indennità di turnazione, di reperibilità e di condizioni di lavoro (*id est* rischio e disagio).
7. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto sostitutivo del servizio mensa.
8. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.
9. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda ai criteri di ragionevolezza.

ARTICOLO 15

Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili.
2. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna, inoltre, al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce, in tal modo, al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.
3. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria integrità psico-fisica e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

ARTICOLO 16

Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni Sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.
2. L'Ente garantisce la consultazione in apposita sezione della rete aziendale dei testi e dei comunicati inerenti alle materie di interesse sindacale.

ARTICOLO 17

Monitoraggio

1. Il Dirigente della struttura di assegnazione del lavoratore agile accerta, alla scadenza dei termini di durata previsti dall'accordo individuale o al momento del recesso anticipato, il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa. Periodicamente, lo stesso Dirigente formalizza un *report* sui risultati dello *smart working* raggiunti nel settore di competenza, che tenga conto anche della *customer satisfaction*, e lo trasmette al Settore competente in materia di gestione del personale, affinché questo ultimo provveda a monitorare ed a riferire sia all'Amministrazione, sia ai soggetti sindacali, sia agli Enti esterni preposti agli appositi controlli, sull'andamento dell'applicazione dell'istituto nell'Ente.
2. Sulla base delle informazioni raccolte come previsto dal precedente comma, l'Ente verifica periodicamente gli

impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

3. A seguito della predetta verifica, l'Ente adegua e implementa progressivamente, se necessario, i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.
4. La struttura competente in materia di gestione del personale cura la rilevazione periodica dell'applicazione del lavoro agile nell'Ente, mediante l'acquisizione dei relativi dati dal *software* gestionale delle presenze (ed effettuando, contestualmente i dovuti controlli di competenza), nonché mediante l'acquisizione e l'archiviazione, nei fascicoli personali dei dipendenti, degli accordi individuali sottoscritti e di tutta la documentazione trasmessa in materia dai vari settori dell'Ente.

ARTICOLO 18

Formazione

1. Il Comune di San Giorgio a Cremano definisce, secondo le contingenti esigenze, specifici percorsi formativi rivolti al personale che accede al lavoro agile in materia di:
 - a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
 - b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
 - d) normative in materia di protezione dei dati personali;
 - e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

SEZIONE II

LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 19

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Al lavoro da remoto si applica, per quanto compatibile, la disciplina prevista per il lavoro agile dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

ARTICOLO 20

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 19 e successivi, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di *co-working* o i centri satellite.
2. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente ed è composta, fatti salvi ulteriori dispositivi necessari all'attività di competenza, obbligatoriamente da:
 - a) P.C.;
 - b) connessione dati.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore da remoto potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro da remoto e dovrà essere tempestivamente restituita alla scadenza dell'accordo di telelavoro.
4. Il dipendente è tenuto a custodire con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di San Giorgio a Cremano che gli viene eventualmente assegnata per lo svolgimento della prestazione da remoto e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

ARTICOLO 21

Condizioni generali necessarie per l'attivazione del lavoro da remoto

1. La prestazione lavorativa in modalità da remoto è, in ogni caso, subordinata alla ricorrenza simultanea di tutte le

condizioni previste dai seguenti punti:

- a) svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- b) invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del Responsabile)
- c) programmazione del lavoro da remoto, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del responsabile di struttura, con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale;
- d) idoneità del luogo di svolgimento della prestazione da remoto tramite valutazione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle prevalenti esigenze connesse al buon andamento ed all'efficienza delle attività lavorative svolte, e da parte del Servizio "Datore di Lavoro", sotto il profilo della compatibilità dello stesso con i requisiti di idoneità ai fini della sicurezza, della sicurezza e della salute e anche ai fini della prevenzione del rischio infortuni, sia in via preventiva, sia con frequenza periodica successivamente all'avvio;
- e) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
 1. le attività da svolgersi nell'ambito della prestazione resa in modalità lavoro da remoto;
 2. i controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle direttive divulgate dalla struttura competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane;
 3. i controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto;
 4. l'impegno al rispetto di quanto stabilito nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, già valida per i lavoratori in modalità agile.
- f) autonomia operativa, capacità professionale, tecnologica e comunicativa (interazione giornaliera con il Responsabile, i colleghi di lavoro, obbligo di risposta all'utenza interna ed esterna);
- g) sistemi di monitoraggio utili ai fini del controllo della prestazione lavorativa e della valutazione della *performance* del dipendente.

ARTICOLO 22

Criteri e modalità di accesso al lavoro da remoto

1. Fermo restando quanto previsto in materia di confronto sindacale, l'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dall'Amministrazione stessa, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui ai CCNL.
2. Per l'individuazione dei soggetti ammessi e non ammessi a prestare lavoro in modalità da remoto si rimanda a quanto statuito dagli articoli 5 e 6 del presente Regolamento.
3. Fermo restando il rispetto del limite di disponibilità delle risorse tecnico-strumentali e finanziarie dell'Ente, l'attivazione del lavoro da remoto non può, in nessun caso, superare il 10% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore.
4. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti comma, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità, già previsti dall'art. 7 del presente Regolamento.
5. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
6. Al lavoro da remoto di cui alla presente sezione si applica quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento in materia di lavoro agile (Accordo individuale), con eccezione delle lettere h) e i), dall'art. 13, comma 5, 6 e 7.
7. Al lavoro da remoto si applica, per quanto compatibile, la disciplina prevista per il lavoro agile dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

ARTICOLO 23

Forme e modalità di controllo del lavoratore da remoto

1. Il lavoratore che richiede e, quindi, presta lavoro da remoto accetta di essere sottoposto a forme e modalità di controllo della prestazione lavorativa che si svolge all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300, e ss.mm.ii., sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. In particolar modo, il lavoratore accetta di rispettare le prescrizioni indicate dalla struttura competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane, nonché da quelle previste dall'Ente in materia di connessione alla rete aziendale, e accetta di essere sottoposto ai controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle summenzionate direttive (a titolo esemplificativo e non esaustivo, controllo a campione degli accessi alla VPN comunale, inserimento delle timbrature di entrata ed uscita dal servizio da remoto tramite gestionale delle presenze, ecc.).

ARTICOLO 24

Obblighi e diritti del lavoratore da remoto

1. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui all'articolo 20 e successivi il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
2. Per quanto compatibili, si applicano al lavoratore da remoto con vincolo temporale le disposizioni di cui agli artt. 13, 14, 15, e 16 del presente Regolamento

ARTICOLO 25

Formazione in materia di lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

ARTICOLO 26

Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui agli artt. 68 e ss. del CCNL, Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14 settembre 2000.
2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro eventualmente sottoscritti alla data di entrata in vigore del suddetto CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

SEZIONE III

NORME FINALI

ARTICOLO 26

Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 27

Disposizioni finali

1. La presente regolamentazione si applica a decorrere dalla sua approvazione e comunque sarà recepita nelle relative norme e principi nel PIAO di cui costituirà parte integrante e sostanziale.
2. L'Amministrazione si riserva di modificare e/o aggiornare quanto previsto nel presente atto in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle normative e alla contrattazione *ratione temporis* vigenti in materia.

FAC SIMILE SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale, Matricola n. _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ responsabile di Area/S.O. _____ dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di _____ attualmente vigente

CONVENGONO

Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____

Data di termine della prestazione in lavoro agile: _____

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Giorno/giorni in modalità agile: _____; giorni in cui dovrà essere garantita la propria prestazione in presenza _____

Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:

- Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare)

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

Luogo/luoghi di lavoro: _____

Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: dalle ore _____ alle ore _____ (non frazionabile per oltre 10 ore nell'arco della giornata).

Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata di sabato, domenica e festivi.

È esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio _____ (Specificare le attività).

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, allo stesso trattamento economico e normativo e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non saranno corrisposte indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione, riposi compensativi, ecc.).

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nocera Superiore.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi Di quanto di seguito disposto.

Recesso e revoca dell'accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente del Settore in cui il dipendente è incardinato al Dirigente del Servizio . Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di

effettivo trasferimento del lavoratore.

Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Diritti Sindacali

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva in materia di prerogative sindacali.

Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, 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. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel regolamento per il lavoro agile e, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

lì, _____

Firma del Dirigente della Struttura Organizzativa

Firma della/del dipendente

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025/27

La presente sezione del PIAO 25/27 costituisce aggiornamento di quanto approvato con delibera di G.C. n. 96/2025 e delibera di G. C. 105/25 nonché delibera di G. C. n. 174 del 29.5.2025 alla luce della richiesta di integrazione prot. 35140/2025 del Coordinatore Ambito n. 28, Sui contenuti del presente piano è stata resa informativa sindacale prot. 37490 del 4.7.2025 e acquisito il parere dell'Organo di Revisione giusta Verbale 115 del 7.7.2025 - prot.38074 del 9.7.2025.

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) del D.M. n.132/2022 in questa sottosezione è inserito il Piano triennale dei fabbisogni di personale ed indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;
- la dotazione organica;

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito, infatti, 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, poi, 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, sancisce 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;

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, introdotte dal DM 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica amministrazione, dispongono che il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

A seguito dell'Entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che ha previsto l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con il DM 22.7.2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha aggiornato la Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche. La presente programmazione tiene conto delle indicazioni ivi contenute.

1. PREMESSE ED OBIETTIVI

La Riforma della pubblica Amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n.124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, in particolare per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal recente D.Lgs 25 maggio 2017, n.75 (G.U. n.130 del 07.06.2017), in vigore dal 22 giugno 2017.

Tra le principali misure introdotte dal decreto troviamo il progressivo superamento della cd. "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento basato sui fabbisogni e non più sulle piante organiche con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi.

Nel corso del 2019 sono poi intervenute rilevanti novità normative che hanno accelerato il processo di uscita dal lavoro (tra l'altro) nella Pubblica Amministrazione, a mezzo della conversione in Legge 26/2019 del D.L. n. 4 del 2019 che ha introdotto la cd. "quota 100" e hanno favorito il turn over con la modifica all'art. 3 del D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014. Poco dopo il legislatore ha introdotto una "rivoluzione copernicana" nel sistema di computo delle capacità assunzionali di Regioni e Comuni mediante l'art. 33 D.L. 34/2019.

A decorrere dal 20.4.2020 - data indicata nell'apposito decreto attuativo DM 17.3.2020 contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in in GU n.108 del 27-4-2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 - i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dall'ultimo rendiconto approvato precedente all'esercizio in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione. Il suddetto decreto ha individuato i valori soglia e le fasce demografiche, previa intesa in Conferenza Stato-Città ed autonomie locali.

Tale contesto ha portato il Comune di San Giorgio a Cremano ad affrontare, nelle ultime programmazioni, un forte turn-over generazionale con un programma caratterizzato da numerose assunzioni in vari profili professionali, a fronte di altrettanto numerose cessazioni. (es. nel 2022: n. 71 assunzioni oltre n. 7 progressioni verticali, a fronte di cessazioni per n. 29 unità nel 2021 e n. 21 unità nel 2022; anno 2023: n. 17 assunzioni a tempo indeterminato, a fronte di n. 19 cessazioni; anno 2024: n. 5 assunzioni a tempo indeterminato; n. 10 assunzioni a tempo determinato, a fronte di n. 15 cessazioni).

La programmazione dei Fabbisogni del PIAO 2025/27 si pone in continuità con la pregressa programmazione, mantenendo una modulazione atta ad assicurare la sostenibilità finanziaria della programmazione pluriennale e l'adeguamento ai nuovi obiettivi amministrativi, già contenuti nel PIAO 2024/26 e che trovano ulteriore coerente sviluppo nell'aggiornamento del medesimo Piano per il triennio 2025/27. La stessa tiene conto dell'avvenuto adeguamento della regolamentazione interna alla subentrata disciplina di cui al DPR 82/2023, nonché dell'aggiornamento dei profili professionali intervenuto dopo l'introduzione del CCNL personale non dirigente del 16.11.2022 e del CCNL personale Dirigente del 16.7.2024). Nonché tiene conto della non applicazione dal 2025 dei limiti di cui alla tabella n. 2 del DM 17.3.2020.

Il presente Piano formulato alla luce dei parametri finanziari - indicati dall'art. 33 del D.L.vo 34/2019 e relativo DM attuativo del 17.3.2020, tiene conto dei dati approvati col Rendiconto della Gestione 2024 dell'Ente (ultimo rendiconto approvato) che conferma il posizionamento dell'Ente nella fascia sotto soglia di cui alla Tabella 1 del medesimo DM. Eventuali variazioni al suddetto posizionamento che dovessero derivare dal successivo rendiconto comporteranno variazione alla presente Sezione del PIAO per le annualità successive.

I suddetti parametri e logiche applicative trovano coerenza nel DUP 2025/27 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 24 del 17.3.2025 e col Bilancio di Previsione 2025/27 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 25 del 17.3.2025. Quanto sopra in coerenza con le indicazioni della Commissione Arconet, secondo cui: *Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO*. Ed ancora: *"al pari di quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del DM 30 giugno 2022 per la sottosezione a) sul valore pubblico della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione, anche per la sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP riguardanti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale"*.

La programmazione dei Fabbisogni della Sezione Capitale Umano del PIAO intende confermare la riconduzione al centrale concetto di sostenibilità della spesa del personale. Cionondimeno, nella redazione del presente piano si è tenuto conto della novella normativa introdotta dal comma 3-septies dell'art. 57 del D.L. 14 agosto 2020 (*"Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'Economia"*), inserito dalla Legge di conversione n. 126 del 13.10.2020, secondo cui *"a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della Legge di conversione del presente Decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"*.

In proposito l'Amministrazione Comunale di San Giorgio a Cremano, tiene conto dell'ammissione ai contributi a regime per il finanziamento dell'assunzione di nuovi assistenti sociali dalla Legge Finanziaria 2021 e ss. nonché della programmazione contenuta nel FUA (anni 2020-21-22-23 -24 - 25), neutra ai fini del presente piano eppure riportata ai fini autorizzatori. Altresì tiene conto della manifestazione di interesse che l'Ambito N. 28, di cui il Comune è capofila, ha espresso nell'ambito della procedura di avviso pubblico del Ministero per le Politiche Sociali ai fini del potenziamento delle attività degli ATS nel triennio 2025/27, giusta deliberazione di G.C. 273 del 1/10/2024 poi modificata con delibere

di G.C. n. 366/2024 e n. 385/2024, per il quale l'Ambito n. 28 risulta assegnatario. All'uopo si dà atto che le relative risorse risultano neutre ai fini del presente piano eppure riportata ai fini autorizzatori.

Altresì, tenuto conto del novellato art. 30 comma 2-bis del d.lgs. 165/2001 così come aggiornato dal D.L. 25/2025, si è rilevato quanto (già indicato da ANCI) confermato dal Servizio studi di Camera e Senato in relazione al coordinamento tra l'art. 3 del D.L. 25/2025 (che riserva una quota pari al 15% delle facoltà assunzionali alla mobilità volontaria) e l'art. 3, comma 8, della L. 19 giugno 2019, n. 56, come recentemente modificato dal decreto Milleproroghe (che offre alle amministrazioni ancora solo per il 2025 un potere "facoltativo" di deroga agli obblighi in materia di mobilità volontaria propedeutica alle nuove assunzioni), all'uopo prevedendo la decorrenza dal 2026 dell'obbligo della riserva del 15% delle assunzioni alla mobilità. In proposito si rileva che il Dossier Studi di Camera e Senato prevede espressamente che *"la revisione non ha effetti sulla norma temporanea che esclude l'obbligo di previo ricorso alla mobilità volontaria per le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni entro il 31 dicembre 2025"*.

Infine, nell'aggiornamento del Piano si è tenuto conto delle assunzioni e cessazioni ulteriori e non prima programmate e programmabili sopravvenute nel corso dell'esercizio 2025, siccome riportate nei valori della spesa complessiva del personale su cui sono parametrizzati i calcoli di cui alla presente programmazione.

2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs 75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Per gli Enti locali tali linee di indirizzo trovano opportuno contemperamento con le novità introdotte dall'art. 33 del D.L. 34/2019, alla luce del Decreto Ministeriale attuativo del 17.3.2020.

Il ministro per la Semplificazione e la PA già con la direttiva n.3 del 24 aprile 2018 aveva emanato linee guida per assicurare il reclutamento delle migliori professionalità per le esigenze delle amministrazioni. Più di recente, ed in continuità con le predette indicazioni, sono state emanate le Linee Guida di cui al Decreto Ministeriale pubblicato in GURI il 14.9.2022. In queste ultime si legge che: *"Si rende, dunque, necessario adottare, con la necessaria gradualità, un cambio di paradigma, coniugando la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio, elementi centrali – questi – anche nel disegnare carriere dinamiche per i più meritevoli e accrescere l'attrattività del lavoro pubblico, in una logica di employer branding. Una gestione per competenze mira a promuovere l'integrazione orizzontale di tutte le leve dello human resources management (programmazione strategica dei fabbisogni, attività di employer branding, procedure di reclutamento e selezione, sistemi di misurazione e valutazione, piani di formazione, percorsi di carriera) e l'allineamento verticale delle stesse con la strategia generale dell'amministrazione [...]"*.

Si rileva che in sede di formazione del PIAO, la programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Altresì le Linee Guida contenute nel DM 22.7.2022 evidenziano, come *"l'adozione e il funzionamento dei moderni assetti organizzativi del comparto pubblico dipendono strettamente da una propedeutica, corretta ed efficace mappatura delle "professioni della PA" e dei relativi fabbisogni in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, la cui realizzazione – in termini di dimensionamento degli organici, programmazione delle assunzioni e definizione dei piani formativi – deve fondarsi sulle competenze del personale impiegato"*.

Si rileva che in sede di formazione del PIAO, la programmazione delle risorse umane deve puntare alla valorizzazione delle competenze, oltre che delle conoscenze, quale nuova frontiera per il rinnovamento della PA, in coerenza con le linee strategiche contenute negli atti di programmazione dell'Ente.

3. LE LINEE STRATEGICHE DELL'ENTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI E IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NEL TRIENNIO 2025/27

Alla luce del quadro normativo vigente e, tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha avviato già da qualche anno una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sull'attuazione degli interventi di competenza sul territorio comunale per raccogliere i cambiamenti ed elaborare una programmazione del fabbisogno di personale che rispecchi il più possibile le mutate esigenze. In tale ottica, l'anno 2025 è il momento in cui:

- completare il programma di turn over avviato nel biennio precedente, attraverso l'ulteriore potenziamento degli Uffici in relazione alle corrispondenti numerose cessazioni degli anni 2022 -23 – 24;
- dare seguito all'avviata nuova fase di programmazione in coerenza con le novità in tema di famiglie professionali contenute nel nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022, recepite con delibera GC n. 453 del 29.12.2023 e conseguente determinazione RG n. 155/2024, nonché contenute nel CCNL 2019/21 dell'Area Dirigenti sottoscritto il 16.7.24.

- porsi in coerenza coi percorsi per la valorizzazione del personale interno previsti nel CCDI 23/25 e nelle altre Sezioni del presente PIAO, implementando quanto già in precedenza programmato, in coerenza con le emergenti esigenze organizzative e con gli obiettivi fissati negli atti di programmazione;
- cogliere al meglio tutte le opportunità di potenziamento dell'organico comunale, anche mediante soluzioni a tempo determinato o collaborazioni, etero-finanziate, in ambiti strategici per l'Amministrazione Comunale, siccome definiti nella sezione valore pubblico del presente PIAO, quali PNRR e politiche sociali.

Invero già con la programmazione del fabbisogno di personale effettuata nel corso del 2022, del 2023 e del 2024 si è puntato al superamento di diverse posizioni di lavoro, ormai obsolete, nella individuazione di alcuni nuovi profili, nonché nella soppressione di diversi posti a seguito delle decisioni di gestione diversa di alcuni servizi.

La programmazione 2025-2027 tiene conto delle disposizioni contrattuali di cui al CCNL sottoscritto il 16/11/2022 e del CCNL Dirigenti sottoscritto il 16.7.24 e intende contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili con stili professionali multidisciplinari per garantire le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo.

Risulta prioritario assicurare il completamento del ricambio generazionale e culturale già avviato, al fine di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa, pur senza disperdere l'interrelazione con le competenze già presenti nell'ente che molto possono offrire anche in termini esperienziali. Il tutto tenendo anche conto delle novità introdotte dal legislatore e già recepite nell'apposita regolamentazione comunale in relazione ai sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL Funzioni Locali. L'adeguamento alle predette disposizioni con il superamento delle cinque categorie giuridiche e l'introduzione di quattro aree professionali ha, infatti, consentito nel 2023 di rivedere il sistema dei profili professionali e delle relative mansioni, andando verso la costituzione delle famiglie professionali per individuare le competenze specifiche di ciascuna famiglia, i titoli di studio, le abilitazioni, le iscrizioni agli albi professionali, le esperienze lavorative professionali e infine le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento. In tale ottica l'Amministrazione ha già provveduto nel 2023 e nel 2024 a svolgere tale attività per rispondere tempestivamente alle diverse esigenze strategiche, prefigurando professionalità che oltre a capacità tecniche, possano offrire anche capacità organizzative, relazionali e attitudinali, con competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro, anche in un'ottica di fungibilità.

4. CRITERI DI REDAZIONE DEL PIANO ASSUNZIONALE: CORRELAZIONE ALLA PERFORMANCE E CRITICITA'

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle linee di indirizzo amministrative, tradotte nella sezione Valore del PIAO 2025/27 che, come anche da indicazioni contenute nel DUP 25/27 e nel Bilancio di Previsione 25/27, si sviluppa in coerenza con le aree di sviluppo di performance dell'annualità precedente.

L'Amministrazione Comunale ha individuato nei suddetti atti programmatori cinque aree di sviluppo della Performance di seguito elencate.

1. SERVIZI ISTITUZIONALI
2. CULTURA VILLE VESUVIANE E PATRIMONIO
3. TUTELA SOCIALE E SCUOLA
4. TERRITORIO E AMBIENTE
5. SICUREZZA URBANA E MOBILITA'
6. LEGALITA' E TRASPARENZA
7. SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE DEL LAVORO

Per ciascuna di dette aree sono state individuate azioni cui correlare la verifica degli obiettivi di breve o medio periodo. Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come quello della sicurezza, dell'ambiente e cura del verde urbano, della tutela del territorio e del potenziamento dell'apparato amministrativo. Essi guidano le scelte dei profili professionali di cui avviare la copertura nelle aree:

- della Polizia Locale
- dell'ambiente e verde pubblico
- degli uffici tecnici
- della cultura
- dei servizi demografici
- dell'urbanistica e territorio
- delle politiche per i bambini
- dei servizi finanziari
- dei lavori pubblici e PNRR
- della gestione del patrimonio

Si conferma, altresì, l'impegno del Comune di San Giorgio a Cremano nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi, al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione.

Col presente programma assunzionale – redatta comunque in coerenza e continuità col corrente sviluppo del precedente piano 2024/26 - si punta ad un turn over non meramente emulativo delle risorse umane cessate o che cesseranno a breve dal servizio, ma ad un più efficace utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, indirizzato all'evoluzione del contesto di lavoro ed integrato con gli obiettivi amministrativi e finanziari di riduzione della spesa. A tal fine i profili professionali individuati intercettano le nuove o più prossime esigenze di un'organizzazione comunale già in evoluzione verso un nuovo modello funzionale e proiettata verso una razionalizzazione delle risorse.

Infine, il fabbisogno di personale 2025-2027, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi anni, evoluzione evidenziata nel paragrafo a sottostante.

5. LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente è attualmente costituita per l'anno 2025 da una spesa complessiva di € 8.758.198,55 (al lordo delle spese di cui al salario accessorio e delle cessazioni pro quota, nonché al netto dell'IRAP).

La ricognizione annuale delle eccedenze di personale collegata al presente piano è stata effettuata con esito negativo, sia attraverso le attestazioni dei Dirigenti di Settore prot. nn. 17586/25, 17529/25, 17524/25, 17473/25, 17534, 17489/25 e 17476/25, del 21.3.2025, sia – per quanto attiene il profilo finanziario – attraverso l'attestazione del Dirigente del Settore Finanziario prot. 17490 del 21.3.2025. Degli esiti negativi di tale verifica si prende atto nell'approvazione della presente programmazione, fatta salva l'adozione di apposita delibera separata, da parte della G.C. (delib. n. 83 del 24.3.25).

Altresì l'Ente ha provveduto entro il termine del 31.1.2025 alla verifica del rispetto delle quote d'obbligo ai sensi della Legge 68/1999, riscontrando il rispetto sia degli obblighi di cui all'art. 3 (7% dei lavoratori computabili) che di quelli di cui all'art. 18 (1% dei lavoratori computabili), come rilevabile dall'apposito prospetto telematicamente trasmesso (pid-lavorocampania) da cui emerge la presenza in forza di un numero di aventi diritto superiore alle quote di riserva rispettoso con gli obblighi normativi. L'andamento delle assunzioni e cessazioni programmate per l'intero anno 2025 potrà comportare alterazioni al rispetto dei suddetti parametri. A tal fine è prevista assunzione del numero di risorse umane necessario al rispetto della quota mediante riserva di posti nella procedura concorsuale prevista per il profilo Istruttore Amministrativo (cfr. Par. 9 – assunzioni anno 2025). Detta riserva non sarà applicata in caso di non intervento della scoperta. Qualora, invece, l'andamento delle cessazioni non programmate dovesse comportare nel triennio 2025/2026/2027 ulteriori scoperte, per assicurare il mantenimento della quota d'obbligo relativa alla riserva disabili (dovendosi tener conto di quanto indicato dalla Corte dei Conti Sez. Lombardia nella Delibera n. 134 dell'8 ottobre 2020 - secondo cui la spesa per le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili entro la quota di riserva non è esclusa dal computo della spesa complessiva per tutto il personale dipendente, rilevante ai fini di quanto previsto per le assunzioni di personale a tempo indeterminato dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, fermo restando che all'interno della "spesa complessiva per tutto il personale dipendente" si dovrà rispettare la quota di riserva fissata dall'art. 3 della Legge n. 68/1999) si provvederà alla relativa compensazione delle quote d'obbligo o mediante incremento del numero dei posti riservati nella suddetta procedura di selezione per Istruttore Amministrativo, oppure e in subordine, mediante scorrimento della relativa graduatoria (fino alla durata della sua validità), con riferimento ai soggetti riservatari. E' altresì autorizzata per le medesime finalità di copertura delle suddette quote d'obbligo in caso di sopravvenienti scoperte che i tempi di espletamento delle procedure summenzionate non rendessero tempestivamente coltabili, l'assunzione di personale della cat. Operatori per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in base all'art. 35, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 mediante avviamento al lavoro per chiamata numerica, ovvero per la categoria operatori esperti mediante mobilità da altri Enti o utilizzo di graduatorie altri Enti. Quanto sopra previsto al periodo precedente integra, con uguali effetti autorizzatori, i paragrafi 9, 10 e 11 della presente Sezione del PIAO 25/27. Nel grafico successivo è riportata la dotazione organica (incluso personale di cui alla tabella FUA che segue, la cui spesa resta comunque neutralizzata), calcolata al netto dell'attuazione del presente piano.

Categoria	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	DIRIGENTI	SEGRETARIO	TOTALE
Coperti a tempo indeterminato	3	19	134** ***	44****	6	1	207
Coperti a tempo determinato	0	1*	7****	6	0	0	14

*part time; ** di cui part time 75% n. 13 unità ***di cui part time 50% n. 9 unità **** di cui part time n. 3 unità; *****di cui part time n. 3 unità;

L'attuazione del presente Piano (escluse le assunzioni a valere sul FUA di cui alle successive tabelle) comporta quale suo elemento propedeutico e discendente (secondo i principi introdotti dalla vigente normativa) l'aggiornamento della dotazione organica, come di seguito riportato, tenendo conto dei posti già coperti all'attualità in ragione dell'attuazione del precedente Piano dei Fabbisogni e di quelli da coprire nel triennio, nonché delle cessazioni previste con le relative risorse economiche nel medesimo periodo (2025/27).

La previsione quindi porterà al termine del triennio 2025/27 i seguenti effetti sulla dotazione, organica, dandosi atto che alcune variazioni sono già maturate nel primo bimestre 2025 in attuazione del precedente fabbisogno 2024/26 o di intervenute cessazioni o trasferimenti per mobilità non programmati:

Categoria	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	DIRIGENTI	SEGRETARIO	TOTALE
<i>Coperti a tempo indeterminato</i>	3	19	134 **	44 **	6	1	207
<i>A cessare nel triennio 2025-27</i>	0	5*	23*	4	0	0	32
<i>A coprire a tempo indeterminato nel triennio 2025-27</i>	0	9	28*	18*	1	0	57
<i>Coperti a tempo determinato</i>	0	1	6	0	0	0	7
<i>A cessare tempo determinato nel triennio 2025/27</i>	0	1	6	0	0	0	7
<i>Da coprire a tempo determinato nel triennio 2025 - 27</i>	0	0	0	0	0	0	0

*incluse progressioni verticali ** include passaggi part-time full time previsti in programmazione

Le aree di potenziamento previste per le assunzioni di cui al triennio 25/27 previste nella presente programmazione sono individuate come di seguito: Op. esp. giardinieri, n. 8 in Settore IV; Op. esp. amm.vi n. 1 in Settore VII; Istruttori Tecnici: n. 4 in Settore II e n. 2 in Settore IV; Istruttori Vigilanza Ambientale: n. 1 in Settore IV; Istruttori Amm.vi: n. 4 in Settore I; n. 1 in Settore II; n. 4 in Settore III; n. 1 in Settore IV; n. 1 in Settore V; n. 2 in Settore VI; n. 2 in Settore VII; Istruttori P.M.: n. 5,25 unità (calcolati pro quota part-time full time) in Settore V; n. 2,5 (calcolati in ragione di 50% per assunzione part-time) in Settore V; N. 1 IN Settore V; Funzionari Tecnici: n. 1,5 in Settore II e n. 1 in Settore IV; Funzionari Amm.vi: n. 3 in Settore I; n. 2 in Settore II; n. 2 in Settore III; n. 3 in Settore IV (n. 2 demografici e n. 1 urbanistica); n. 3 in Settore VI (n. 1 patrimonio, n.1 cultura) e transizione digitale; Funzionari P.M.: n. 2 Settore V; Funzionario Ass. Sociale: n. 1 Settore VI; Dirigenti: n.1 Settore II. Si precisa che la dotazione organica, calcolata al lordo del salario accessorio, nonché al netto dell'IRAP e di tutte le voci variabili della retribuzione, contributi e/o rimborsi a regime in relazione a talune tipologie di assunzioni effettuate / programmate, porta ad uno sviluppo massimo di € 9.656.200,61 (come riportato nel par.14) .

Le voci complessivamente e per ciascuna annualità del triennio restano comunque nei limiti dei valori soglia di cui ai paragrafi 6 e 13, rimanendo comunque la spesa del personale nel suo totale inferiore alla spesa media del triennio 2011/13 (€ 10.666.424,62 al netto delle componenti escluse per 607.389). I suddetti valori non contemplano la spesa a tempo determinato riferita all'attuazione del FUA dell'Ambito n. 28 di cui alla successiva tabella. Nel corso dell'anno 2025 è prevista attuazione di assunzioni a valere sui fondi FUA dell'Ambito n. 28 che il Comune di San Giorgio a Cremano, quale Ente capofila, ha in parte già realizzato ed in parte realizzerà secondo la programmazione dell'Ambito medesimo (giusta nota del Coordinatore d'ambito prot. 17203 del 2.4.2024, rettificativa della nota prot. 17020/2024 e successiva nota prot. 34897 del 4.7.24). Altresì è prevista l'Assunzione – sempre a tempo determinato -.di risorse umane a valere sul Fondo Povertà Min. Lav. e Welfare (giusta nota prot. 35140 del 23.6.2025 del Coordinatore d'Ambito) recepita nell'apposito paragrafo 12 del presente Piano, realizzando i seguenti effetti, che – in relazione alla natura etero-finanziata – possono considerarsi finanziariamente neutri ai fini del presente Piano:

Assunzioni a valere sul FUA

Categoria	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	DIRIGENTI	TOTALE
<i>Coperti al 1.1.25 a tempo determinato in esito programmazioni precedenti</i>	0	0	0	1	6*	7
<i>A cessare tempo determinato nel triennio 2025/27</i>	0	0	0	1	6	7
<i>A coprire con la programmazione triennio 2025/27</i>	0	0	0	2	11	13

*di cui n. 3 part time 50%

Altresì il Presente Piano dei Fabbisogni assunzionali contempla ai fini autorizzatori, le assunzioni delle figure professionali indicate dall'Ambito n. 28 nella manifestazione di interesse all'adesione alla procedura di avviso pubblico del Ministero per le Politiche Sociali volta al potenziamento delle attività degli ATS nel triennio 2025/27, giusta deliberazione autorizzatoria di giusta deliberazione di G.C. 273 del 1/10/2024 poi modificata con delibere di G.C. n. 366/2024 e n. 385/2024. L'ammissione alla suddetta misura comporta che dette assunzioni sono integralmente eterofinanziate (e quindi integralmente neutre ai fini della spesa per l'Ente).

E' autorizzata col presente Piano l'attivazione di tirocini formativi nei limiti di contingente previsti dalla vigente normativa in rapporto al personale in servizio. Altresì sono autorizzate nel triennio eventuali procedure di mobilità per interscambio, ferma l'approvazione da parte della Giunta Comunale, previa istruttoria amministrativa e parere favorevole del Responsabile di Settore interessato, nonché le procedure per eventuali attivazioni (anche in sostituzione del personale cessato) di assunzioni e/o collaborazioni di professionalità tecniche ed esperti in rendicontazione (profilo middle) per l'attuazione del PNRR nell'ambito delle risorse del Piano di Coesione.

Ai fini del potenziamento delle attività di controllo del territorio e di accertamento delle violazioni, nel presente piano si da atto dell'intervenuto incremento al 75% della prestazione oraria part-time per n. 13 Istruttori Polizia Municipale (prima impiegati a tempo indeterminato con orario part-time al 50%), già programmata nel PIAO 24/26 in annualità 2025, con decorrenza 1.2.2025 i cui effetti economici sono già ricompresi nella spesa di cui alla dotazione organica su indicata. Per l'anno 2025 è previsto il passaggio full-time (a valere pro-quota quali nuove assunzioni) per n. 17 unità Istr. PM attualmente part-time. Altresì è autorizzata l'eventuale assunzione, ai sensi dell'art. 208 comma 5 bis D.lgs 285/92, come modificato dalla L. 120/2010 di Istruttori di Vigilanza a tempo determinato/stagionale a progetto, nei limiti delle risorse derivanti dai proventi di cui all'art. 208 c.d.s. medesimo e di quanto di esse all'uopo destinato, come da appositi provvedimenti. Quanto sopra richiamandosi la neutralità ai fini della spesa del concorso alla determinazione della spesa di personale (come definita da Circolare Min., Int. F.L. n. 5/2007 del 8.3.2007 e confermata da Corte dei Conti Sez. Piemonte con delib. 37 del 19.5.2010, rich. Sez. Autonomie n. 9/AUT/2010INPR) e ferma la compatibilità col limite del 25% di cui all'art. 53 CCNL 2018.

In attuazione di quanto previsto con la delibera di G.C. n. 190/2024 e sussistendone la sostenibilità finanziaria nell'ambito delle ordinarie facoltà assunzionali (quindi, senza necessità di fare ricorso "anche" alla quota dello 0,55% del monte salari 2018), è autorizzato il completamento delle progressioni verticali in deroga ex art. 3 comma 6 CCNL 16.11.2022, avviate nel 2024 in sede di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il 31.12.2025, in conformità a quanto previsto nella tabella C allegata medesimo contratto e previa definizione (secondo le previste relazioni sindacali) dei criteri selettivi e delle modalità attuative. In relazione alla suddetta applicazione, a tal fine, delle risorse di cui alle ordinarie facoltà assunzionali, il presente piano assicura il rispetto del limite della riserva di posti non superiore al 50% delle posizioni coperte dall'esterno, in conformità ai pareri ARAN (CFL 207, 208, 209).

Si da atto che sulla base della dotazione organica attuale:

- il limite da rispettare per il numero di personale part-time in organico di cui all'art. 53 CCNL 2018 (dandosi atto che i valori sono calcolati per eccesso ex art. 53 co. 2) è pari a: Area Funzionari n. 10 unità (25% di n. 44 unità – 10 EQ + 5 T.D. Ambito); Area Istruttori = 36 unità (25% di 141 unità); Area Operatori Esperti n. 5 unità (25% di n. 19 unità); Area Operatori n. 1 unità (pari al 25% di n. 3 unità);.
- Il personale già in organico part-time è distribuito tra le aree professionali come segue: Area Funzionari n. 5 unità; Area Istruttori n. 27 ; Area Operatori Esperti n. 2 ; Area Operatori: n. 0 unità.

Pertanto, la programmazione di cui al presente Piano assicura il rispetto dei limiti su indicati.

Altresì la presente programmazione rispetta con decorrenza dall'anno 2026 e con riferimento a ciascuna annualità oggetto di programmazione (2026-2027) l'obbligo di riservare una quota pari almeno al 15% delle proprie facoltà assunzionali alla mobilità volontaria, all'uopo precisandosi che per l'anno 2025 al fine di conseguire gli obiettivi di celere potenziamento della struttura amministrativa, anche con riferimento ai rilevanti obiettivi PNRR, si potrà derogare dalla mobilità volontaria prima di procedere all'attivazione di procedure concorsuali, secondo quanto previsto dal D.L. 202/24 conv, in L. 15/2025, che ha prorogato al 31.12.2025 tale facoltà.

Si precisa che il presente Piano dei Fabbisogni, tiene conto in tema di scorrimento di graduatorie di quanto previsto dall'art. 3 comma 1 lett d) del D.L. 25/2025 conv. in L. 69/2025 e dall'art. 35 comma 5 ter del D.lgs 165/01.

Il presente piano conferma le procedure già avviate prima del suo aggiornamento al consuntivo 2024, in quanto coerenti con lo stesso.

6. LE RISORSE FINANZIARIE

Il presente piano assunzionale si sviluppa nei limiti delle risorse disponibili, della sostenibilità finanziaria e dei parametri di limitazione alla spesa del personale vigenti a seguito dell'entrata in vigore del D.M 17.3.2020 contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in in GU n.108 del 27-4-2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Lo stesso è coerente con quanto previsto nel DUP 2025/27 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 24 del 17.3.25.

Per l'effetto di quanto sopra:

- ai sensi di quanto previsto nel DM 17.3.2020 summenzionato, il Comune di San Giorgio a Cremano al momento per il triennio 2021/23 si colloca - in relazione al dato dell'ultimo Rendiconto approvato, ovvero esercizio 2024 - per fascia demografica, al di sotto dei valori soglia riportati in tabella 1 (27%) , con la conseguenza che per la presente programmazione il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti al netto del f.c.d.e. non potrà superare il valore percentuale indicato nella medesima tabella 1 (27%)
- il presente Piano tiene conto degli effetti dell'accesso ai contributi previsti dalle disposizioni contenute nei commi 797 e seguenti della Legge 178/2020 (Legge di Bilancio 2021) e ss.mm.ii. per incentivare l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali in funzione del raggiungimento di un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale.

In considerazione dello sviluppo triennale del Piano e della circostanza per cui occorre assicurare l'equilibrio finanziario e la sostenibilità dello stesso per ciascuna annualità, il presente Piano è sviluppato tenendo conto degli effetti sulle annualità successive delle assunzioni effettuate su ciascun anno, quantificando in ogni caso secondo principi di annualizzazione la spesa per le assunzioni e secondo principi di effettiva proporzionalità rispetto alle date di collocamento in quiescenza previste i risparmi per cessazioni. Il valore delle singole posizioni nei paragrafi 7, 9, 10 e 11 è stato determinato in coerenza con i nuovi valori retributivi di cui al CCNL 16.11.23 del personale non dirigente e in coerenza con i nuovi valori retributivi di cui al CCNL 16.11.23 del personale dirigente. Tuttavia, ai fini del calcolo del rispetto delle soglie di cui al DM 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 comma 2 d.lgs 34/2019 e nel rispetto dei principi enucleati in merito, ai paragrafi 8 e 13 del presente Piano, tutti i valori di spesa sono stati depurati della corrispondente quota di IRAP. Risultano inoltre i seguenti presupposti, previsti dalla normativa, per procedere all'attuazione del Piano:

- Rendiconto della gestione 2024 approvato con delibera di C.C. n. 31 del 30.4.2025;
- Attestazione che non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero;
- Verifica del rispetto al 31.12.2024 delle quote d'obbligo ai sensi della Legge 68/1999.
- Attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- Rispetto dei termini per l'adozione dei documenti contabili e per la trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
- Si da atto che il Piano delle Performance e il Piano di Azioni Positive per le Pari Opportunità sono assorbiti nel PIAO in cui il presente Piano dei Fabbisogni è inserito, ferma – comunque – la già intervenuta approvazione in via provvisoria del PIAO medesimo.

7. RISORSE E PARAMETRI PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

PARAMETRO A) – Media spesa del Personale 2011/2013 (al netto delle componenti escluse) € 10.666.424

PARAMETRO A1) – Spesa a tempo determinato anno 2009 € 451.295

PARAMETRO A2) – Spesa a tempo determinato da anni precedenti in essere 2024* € 138.621,76.

*Le assunzioni Fondo Coesione e Ambito n. 28 (Fondi Fua) sono escluse dal computo in quanto risorse etero finanziate (ammontano a € 250.067,66)

PARAMETRO B - Monte salari anno 2018 (componente su cui calcolare l'incremento di spesa) € 9.026.768

PARAMETRO B1 – 0,55% monte salari 2018 € 49.647

PARAMETRO C) - Cessazioni a tempo indeterminato 2024 € 210.948,19

Funz	€	31.576,88	01/02/2024
Operatore	€	24.337,78	01/03/2024
Operatore Esp	€	25.725,93	01/06/2024
Funz	€	15.788,44	01/06/2024
Operatore Esp	€	25.725,93	01/07/2024
Istrutture	€	29.021,26	01/09/2024
Operatore Esp	€	27.195,09	01/11/2024
Funz	€	31.576,88	01/09/2024

PARAMETRO D) – Cessazioni a tempo indeterminato 2025/2026/2027**€ 469.409,11**

ANNO 2025 = € 144.366,59 (di cui risparmi nel 2025 € 63.607,99)

Istruttore	€	29.021,26	01/09/2025
Istruttore	€	29.021,26	01/07/2025
Funz	€	31.576,88	01/07/2025
Operatore Esperto	€	25.725,93	01/11/2025
Istruttore	€	29.021,26	01/05/2025

ANNO 2026 = € 91.056,53 (di cui risparmi nel 2025 € 14.843,36)

Istruttore	€	29.021,26	01/09/2026
Operatore Esperto	€	25.725,93	01/12/2026
Funz	€	36.309,34	01/12/2026

ANNO 2027 = € 233.985,99 (di cui risparmi nel 2025 € 135.625,81)

Istruttore	€	29.021,26	01/02/2027
Istruttore	€	29.021,26	01/09/2027
Istruttore	€	29.021,26	01/09/2027
Istruttore	€	29.021,26	01/07/2027
Funzionario	€	31.576,88	01/02/2027
Operatore Esperto	€	25.725,93	01/07/2027
Istruttore	€	29.021,26	01/09/2027
Funzionario	€	31.576,88	01/04/2027

N.B. Nelle cessazioni non sono incluse le risorse etero finanziate - Fondo Coesione e Ambito n. 28 (Fondi Fua).

8. CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI EX ART. 33 DEL D.L. 34/2019 E D.M. ATTUATIVO DEL 17.3.2020

1. Individuazione del valore soglia

COMUNE DI	SAN GIORGIO A CREMANO
POPOLAZIONE (AL 1.1.23)	42.485
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
F	10.000 -59.999	27%	31%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

- ultimo rendiconto approvato 2024

SPESA DEL PERSONALE	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
ANNO	2024
Voce	IMPORTO
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	9.423.825
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	-
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Altro	
TOTALE	9.423.825

ENTRATE CORRENTI				
media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO				MEDIA
ENTRATE CORRENTI	2024	2023	2022	
ENTRATA TIT.1	19.055.752,00	18.704.946,00	19.012.835,00	18.924.511
ENTRATA TIT.2	9.291.000,00	11.179.615,00	8.048.891,00	9.506.502
ENTRATA TIT.3	12.904.816,00	12.451.761,00	12.699.201,00	12.685.259
FCDE bilancio di previsione anno 2024				3.234.802
	41.251.568	42.336.322	39.760.927	37.881.470

2024

SPEA DEL PERSONALE	9.423.825
MEDIA ENTRATE CORRENTI	37.881.470

RAPPORTO SPEA/ENTRATE	24,88

LIMITE	27%

9 IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2025

Programmazione e piano occupazionale annuale 2025 (DA 2023)							
Categoria e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni		Costo Annuo	Inc. sulla capacità Assunzionale 2025
ISTR	Istruttore tecnico	2	01/04/2025	Concorso (procedura ultimata)		€ 58.042,52	€ 43.531,89
OP. ESP.	Giardiniere	2	01/04/2025	Concorso (procedura in corso)		€ 51.451,86	€ 38.588,90
	TOTALE	4				€ 109.494,38	€ 82.120,79

Categoria e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni		Costo Annuo	Inc. sulla capacità Assunzionale 2025
OP. ESP.	Giardiniere	2	01/04/2025	Concorso (procedura in corso)		€ 51.451,86	€ 38.588,90
ISTR	Istruttore tecnico	1	01/04/2025	Concorso (procedura ultimata)		€ 29.021,26	€ 21.765,95
DIR	Dirigente Tecnico	1	01/04/2025	Concorso (procedura in corso)		€ 105.000,00	€ 105.000,00
FUNZ EQ	Funzionario Amministrativo	4	01/01/2025	Progressione verticale in deroga (art.13 CCNL 2019/2021) anche con risorse 0,55% monte salari 2018 (procedura in corso)	differenza C1 - D1	€ 10.222,48	€ 10.222,48
FUNZ EQ	Funzionario PM	2	01/01/2025	Progressione verticale in deroga (art.13 CCNL 2019/2021) anche con risorse 0,55% monte salari 2018 (procedura in corso)	differenza C1 - D1	€ 5.111,24	€ 5.111,24
	TOTALE	10				€ 200.806,84	€ 180.688,56

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO – PIAO 2025/2027

Programmazione e piano occupazionale annuale 2025							
Categoria e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni		Costo Annuo	Inc. sulla capacità Assunzionale 2025
ISTR	Istruttore PM**	13	01/02/2025	Incremento orario part-time (già effettuata e contabilizzata nella spesa del personale)	passaggio da 50 a 75% (non costituisce nuova assunzione)	€ -	€ -
ISTR	istruttore PM*	13	01/09/2025	Trasformazione part-time in full time	passaggio da 75% a 100%	€ 94.319,10	€ 31.439,70
ISTR	istruttore PM*	4	01/09/2025	Trasformazione part-time in full time	passaggio da 50% a 100%	€ 58.042,52	€ 19.347,50
OP. ESP.	Giardiniere	4	01/05/2025	Scorimento graduatoria		€ 126.307,52	€ 84.205,01
ISTR	Istruttore Vigilanza Ambientale	1	01/09/2025	Concorso		€ 29.021,26	€ 9.673,75
ISTR	Istruttore Tecnico	3	01/04/2025	Scorimento graduatoria		€ 87.063,78	€ 65.297,84
ISTR	Istruttore Amministrativo - contabile (su cui applicare eventuale riserva a categoria protetta secondo esigenza)	3	01/09/2025	Concorso		€ 87.063,78	€ 29.021,00
FUNZ EQ	Funzionario Tecnico*	1	01/05/2025	Trasformazione part-time in full time	passaggio da 50% a 100%	€ 15.788,44	€ 9.209,92
FUNZ EQ	Assistente sociale	1	01/06/2025	Concorso		€ 31.576,88	€ 18.419,84
ISTR.	Istr. Amministrativo - contabile	1	01/07/2025	Mobilità altri enti		€ 29.021,26	€ 14.510,63
FUNZ EQ	Funzionario Amministrativo - contabile	1	01/04/2025	Mobilità altri enti		€ 31.576,88	€ 23.682,66
ISTR	Istruttore Amministrativo - contabile	2	01/04/2025	Progressioni verticali	differenza B1-C1	€ 6.590,66	€ 4.943,00
FUNZ EQ	Funzionario Tecnico	1	01/12/2025	Progressioni verticali	differenza C1-D1	€ 2.555,62	€ 212,97
FUNZ EQ	Funzionario Amministrativo - contabile	7	01/12/2025	Progressioni verticali	differenza C1-D1	€ 17.889,34	€ 1.490,77
	TOTALE	30,75				€ 616.817,04	€ 311.454,59
*assunzione calcolata pro quota **non calcolata in quanto non costituisce nuova assunzione				400			

10 IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2026

Programmazione e piano occupazionale annuale 2026							
OP ESP	Esecutore Amministrativo (da destinare anche a messo notificatore)	1	01/10/2026	Concorso		€ 25.725,93	€ 6.431,31
ISTR	Istruttore Amministrativo - contabile (su cui applicare eventuale riserva categoria protetta secondo esigenza)	3	01/09/2026	Scorimento propria graduatoria concorso programmato nel 2025		€ 87.063,78	€ 29.021,26
ISTR	Istruttore PM*	5	01/01/2026	Scorimento graduatorie altri enti	part-time 50%	€ 72.553,15	€ 72.553,15
ISTR	Istruttore Amministrativo - contabile	1	01/01/2026	Mobilità da altri enti		€ 29.021,26	€ 29.021,26
FUNZ EQ	Tecnico	1	01/04/2026	Mobilità da altri Enti		€ 31.576,88	€ 23.682,66
FUNZ	Funzionario Amministrativo - contabile	1	01/01/2026	Progressione verticale		€ 2.555,62	€ 2.555,62
	TOTALE	9,5				€ 220.215,07	€ 154.278,33
*assunzione calcolata pro quota							

11 IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2027

Programmazione e piano occupazionale annuale 2027							
ISTR	Istruttore Amministrativo (su cui applicare eventuale riserva categoria protetta secondo esigenza)	5	01/01/2027	Scorimento propria graduatoria concorso programmato nel 2025		€ 145.106,30	€ 48.368,77
ISTR	Istruttore PM	1	01/06/2027	Mobilità da altri enti		€ 29.021,26	€ 16.929,07
	TOTALE	6				€ 174.127,56	€ 65.297,84

12 IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI DELL'AMBITO N. 28 – FINANZIATE DAL FUA 2025/27• **Anno 2025****Assunzioni a tempo determinato a valere su Fondo povertà – previa richiesta/autorizzazione Ambito n. 28**

Area e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni	Durata	Costo annuale
Istruttori	Amministrativo contabile (amministrativo)	1	1/3/2025	Proroga contratto esistente entro i limiti di quanto normativamente consentito. Ovvero nuova assunzione, mediante concorso o scorrimento graduatorie in caso di dimissioni anticipate, con la decorrenza dalla medesima dimissione	Mesi 12 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	€ 29.021,26
Funzionari EQ	Psicologo (part time 50%)	3	15/05/2025	Se persisteranno le condizioni e necessità e su richiesta del Dirigente Ambito n. 28, proroga contratto esistente entro i limiti di quanto normativamente consentito. Ovvero nuova assunzione, mediante concorso o scorrimento graduatorie in caso di dimissioni anticipate, con la decorrenza dalla medesima dimissione	Mesi 12 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	€ 57.860,80
Funzionari EQ	Educatore professionale (part time 50%)	2	16/09/2025	Se persisteranno le condizioni e necessità e su richiesta del Dirigente Ambito n. 28, proroga contratto esistente entro i limiti di quanto normativamente consentito. Ovvero nuova assunzione, mediante concorso o scorrimento graduatorie in caso di dimissioni anticipate, con la decorrenza dalla medesima dimissione	Mesi 12 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	€ 31.576,88
Funzionari EQ	Assistente sociale	1	01/06/2025	Se persisteranno le condizioni e necessità e su richiesta del Dirigente Ambito n. 28, proroga contratto esistente entro i limiti di quanto normativamente consentito. Ovvero nuova assunzione, mediante concorso o scorrimento graduatorie in caso di dimissioni anticipate, con la decorrenza dalla medesima dimissione	Mesi 12	€ 31.576,88
Funzionari EQ	Assistente sociale	2	16/01/2025	Concorso	Mesi 12	€ 63.153,76
Funzionari EQ	Assistenti sociali	2	16/04/2025	Scorrimento graduatoria concorso	Mesi 12	€ 63.153,76

Istruttori	Amministrativo contabile (amministrativo)	1	1/9/2025	Utilizzo graduatoria propria o altri Enti.	Mesi 12 A valere su fondo povertà Min. Lav e Welfare*	€ 29.021,26
Funzionari ed EQ	Assistenti sociali	1	1/9/2025	Utilizzo graduatoria propria o altri Enti	Mesi 12 A valere su fondo povertà Min. Lav e Welfare*	€ 31.576,88

*Nota prot. 35140 del 23.6.25 Coordinatore Ambito 28.

Assunzioni da Ministero Politiche Sociali per l'incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini – Triennio 2025/2027. Procedure e spese a carico del Programma Nazionale Inclusione – Avviso di Manifestazione di interesse cui l'ATS 28, di cui il Comune di San Giorgio a Cremano è capofila.

Area e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni	Durata	Costo annuale
Funzionari ed EQ	Amministrativo	2	1/1/2025	Procedura Fondo coesione	Mesi 36	€ 63.153,76
Funzionari ed EQ	Psicologo	1	1/1/2025	Procedura Fondo coesione	Mesi 36	€ 31.576,88
Funzionari ed EQ	Educatore professionale – Socio Pedagogico- Pedagogista	2	1/1/2025	Procedura Fondo coesione	Mesi 36	€ 63.153,76
Funzionari ed EQ A	Contabile – Econ. finanziario – Esperto di rendicontazione	2	1/1/2025	Procedura Fondo coesione	Mesi 36	€ 63.153,76

- **Anno 2026**

Area e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni	Durata	Costo annuale
Istruttori	Amministrativo contabile (amministrativo)	1	1/3/2026	Se persisteranno le condizioni e necessità e su richiesta del Dirigente Ambito n. 28, proroga contratto esistente entro i limiti di quanto normativamente consentito Ovvero nuova assunzione, mediante concorso o scorrimento graduatorie in caso di dimissioni anticipate, con la decorrenza dalla medesima dimissione	Mesi 12 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	€ 29.021,26
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	2	16/01/2026	Se persisteranno le condizioni e necessità e su richiesta del Dirigente Ambito n. 28, proroga contratto esistente entro i limiti di quanto normativamente consentito. Ovvero nuova assunzione, mediante concorso o scorrimento graduatorie in caso di dimissioni anticipate, con la decorrenza dalla medesima dimissione	Mesi 12	€ 63.153,76
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	2	16/04/2026	Se persisteranno le condizioni e necessità e su richiesta del Dirigente Ambito n. 28, proroga contratto esistente entro i limiti di quanto normativamente consentito. Ovvero nuova assunzione, mediante concorso o scorrimento graduatorie in caso di dimissioni anticipate, con la decorrenza dalla medesima dimissione	Mesi 12	€ 63.153,76

13 VERIFICA DEL RISPETTO VALORE SOGLIA TABELLA 1 D.M. 17/3/2020

		ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
SPESA PERSONALE ANNO AGGREGATO 101		9.423.825,00	8.758.198,55	8.758.198,55	8.758.198,55
RIDUZIONI SPESA PERSONALE CESSATO			63.607,99	159.209,95	371.048,93
SPESA NUOVE ASSUNZIONI			574.263,93	1.081.396,59	1.212.631,17
PREVISIONE SPESA PERSONALE ANNO		9.423.825,00	9.268.854,49	9.680.385,19	9.599.780,78
PREVISIONE ENTRATE CORRENTI (al netto del FCDE)		37.881.470,33	37.881.470,33	37.881.470,33	37.881.470,33
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE		24,88	24,47	25,55	25,34

14 DOTAZIONE ORGANICA 2025 - 2027**Sviluppo della dotazione Organica**

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima sostenibile e programmata per il triennio 2025 - 27 al lordo di tutte le competenze ed al netto di IRAP corrisponde al valore massimo di € 9.680.385,19 rilevabile nel 2026, che nel 2027 all'esito della completa attuazione del presente Piano si ridurrà ad € 9.599.780,78).

Lo sviluppo della dotazione organica in relazione al Piano delle Assunzioni 2025/27 comporta un esito rientrante nel limite della spesa Media del Personale 2011/2013_ (al netto delle componenti escluse).

Riepilogo Dotazione Organica qualitativa per categorie prevista al 31.12.2027

Area	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	DIRIGENTI	SEGRETARIO	TOTALE
<i>Coperti a tempo indeterminato</i>	3	23	139**	58***	7	1	231
<i>Coperti a tempo determinato</i>	0	0	0	0	0	0	0

TOTALE ESTENSIONE MASSIMA SPESA DEL PERSONALE - DOTAZIONE (AGGREGATO 101) € 9.656.200,80

Per le assunzioni a tempo determinato a valere sul FUA e sui programmi di potenziamento del Fondo Coesione attivati dall'Ambito n. 28 si rinvia alla apposita tabella sub paragrafo 5 e al paragrafo 12 del presente piano, dando atto che i relativi valori non sono riportati in questo riepilogo.

CONCLUSIONI

L'attuazione del presente piano è subordinata alla sussistenza, ratione temporis, delle condizioni previste dalla normativa vigente per dare seguito alle relative assunzioni, fatto salvo il permanere, all'esito della stessa, dei parametri finanziari su cui esso si basa. All'occorrenza il presente Piano sarà assoggettato a eventuale revisione a seguito della eventuale variazione dei parametri contabili di riferimento.

Il Presente Piano una volta approvato nel PIAO sarà trasmesso al MEF attraverso la piattaforma SICO, come da specifiche indicazioni in merito.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 aveva richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR.

In quest'ottica la disciplina del PIAO ha previsto che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*.

Nella prospettiva del PIAO (e non solo), la formazione del personale costituisce quindi uno dei fattori genetici di valore pubblico, con evidente ricaduta in termini di benefici e miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Il personale formato in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli *stakeholder* viene dunque giudicato maggiormente idoneo a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico. La formazione del personale, nella prospettiva di catalizzazione della produttività e dell'efficienza organizzativa, va quindi progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione e affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in costante evoluzione.

Il Comune di San Giorgio a Cremano, in armonia con quanto previsto nella suddetta direttiva, ha provveduto a recepire nel PIAO 2023/2025 gli obiettivi delineati centralmente a livello strategico per tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001.

Nel solco tracciato dalla suddetta direttiva, il Ministro per la Pubblica Amministrazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha recentemente diffuso una circolare avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* che, a decorrere dall'annualità 2025, esalta l'importanza della formazione come motore di trasformazione e modernizzazione per le amministrazioni pubbliche, all'uopo intensificando l'intero processo volto a generare l'effettivo e atteso *“valore pubblico”* in seno a tutte le Amministrazioni pubbliche, tra le quali quelle comunali, collocate a un livello più prossimo alla collettività amministrata e dunque maggiormente in contatto con i bisogni e le istanze della popolazione.

Orbene, il nuovo obiettivo tracciato con la nuova circolare mira dunque a garantire una nuova prospettiva della formazione della P.A. attraverso un corposo *“addestramento”* delle risorse organiche di ciascuna amministrazione pubblica in tematiche giudicate cruciali nella necessaria evoluzione dell'intero apparato pubblico, al punto da prevedere, sin dall'annualità 2025, un obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Logico corollario della suddetta premessa non può ovviamente non implicare una cospicua revisione dei vigenti strumenti di programmazione in punto di formazione del personale e in specie della Sezione Piano della Formazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in seno al quale le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione (cfr. Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Decreto 30 giugno 2022, n. 132, Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione).

La Direttiva mira dunque a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi *target*, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione. Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

Il tanto atteso potenziamento della capacità amministrativa e la ricerca di garanzia di efficacia nella realizzazione di alcune attività amministrative delle amministrazioni pubbliche hanno innescato la proliferazione di specifiche discipline di settore che hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni. Dette disposizioni hanno dunque finito col contemperare l'autonomia delle amministrazioni pubbliche in punto di formazione del personale con necessità formative imposte dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore, imponendone la pianificazione e l'attuazione dei relativi interventi formativi.

In via non esaustiva, l'obbligatorietà degli interventi formativi per il personale dipendente di ciascuna amministrazione alla luce delle vigenti normative generali e di settore, riguardano attualmente i seguenti ambiti, sui quali bisognerà concentrare l'attenzione in sede di programmazione per l'annualità in corso e per quelle venturose nell'arco temporale di vigenza del PIAO:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;

f) pianificazione strategica.

Ma anche al di là dell'obbligatorietà delle attività formative sì come sopra declinate, emerge in maniera nitida che tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano è funzionale alla sua attuazione, quantunque non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per il conseguimento di *milestone* e *target*.

La richiamata direttiva pone dunque l'accento sulla prospettiva della "creazione del valore", imponendo alle Amministrazioni una doverosa visuale prospettica multidimensionale alla rilevazione e all'analisi dei fabbisogni formativi, che tenga conto in maniera sinergica di quattro diverse dimensioni: *"organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico"*.

Nello specifico, vengono precisate sul piano ontologico i quattro piani di intervento secondo quanto segue:

- *"La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione. Solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro i quali tale formazione deve svolgersi.*
- *L'analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.*
- *L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.*
- *L'analisi dei fabbisogni di riequilibrio demografico riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti e i dipendenti con esperienza, dirigenti e il personale dipendente, ecc.)"*

Sulla scorta di quanto sopra, una meticolosa e accorta pianificazione strategica delle attività formative del capitale umano dell'amministrazione non può prescindere dai contenuti dettagliati nella richiamata circolare ministeriale che ha il pregio, fra l'altro, di aver definito in modo chiaro le principali aree di intervento, comuni a tutte le amministrazioni, nella prospettiva di rafforzamento della loro capacità amministrativa:

- le competenze di *leadership* (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le *soft skill* (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

In linea con quanto sopra dettagliato, le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che coinvolgono la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Si riporta di seguito il *framework* degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica tracciati a livello strategico dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di gennaio 2025:



L'attuazione delle transizioni sopra elencate (amministrativa, digitale ed ecologica) ruota necessariamente intorno al perno delle competenze manageriali e di *leadership* dei dirigenti pubblici e le *soft skills* di dirigenti e dipendenti siccome trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni.

A quest'ambito è altresì riconducibile gran parte della formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla

trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della *privacy* e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli strumenti adoperabili per il conseguimento degli obiettivi formativi.

Come chiarito a livello ministeriale, il conseguimento degli ambiziosi obiettivi formativi sopra precisati e necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, transita in primo luogo attraverso le risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma "*Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*" (Syllabus), di cui già il Comune di San Giorgio a Cremano si è notevolmente avvalso nelle scorse annualità, sin dal momento della sua introduzione.

Per ciascuna delle aree di competenza sopra individuate nel *framework*, la piattaforma Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi tarati sulle specifiche esigenze dei dipendenti delle amministrazioni, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche fruibili anche in via autonoma dal dipendente.

La piattaforma Syllabus viene dunque indicata quale canale privilegiato non esclusivo del sistema formativo pubblico, una sorta di *entry point* da dettagliare attraverso iniziative formative di approfondimento su ciascuna delle aree rientranti della sua offerta formativa.

La circolare specifica dunque che nel caso in cui le singole amministrazioni rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche riconducibili alle aree descritte e per le quali, in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, esse ricorrono ad altre risorse formative specificandole nella sezione del PIAO riservata, quali ad es. l'accesso ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipue delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus, ovvero il ricorso ad altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "*in house*".

Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione.

In linea con le previsioni del Dipartimento per la Funzione Pubblica, nell'ambito della formazione del capitale umano, diversi soggetti partecipano in ciascuna amministrazione in maniera sinergica e a vario titolo al raggiungimento dei risultati di sviluppo e di *performance* attesi. Essi vengono eloquentemente individuati unitamente alle rispettive competenze specifiche nella tabella di seguito riportata:

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 c. 2, del d_lgs. n_165/2001	- Definiscono, nei documenti di programmazione, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime. - Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione. - Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore l'anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i>. - Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025). - Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi. - Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato e Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	- Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale;

	transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche). - Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus e Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	· Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione e Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) e Abilitano il personale, direttamente o tramite tiri proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR - Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendono i risultati
Dirigenti pubblici	- Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati - Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore l'anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR e Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa e Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici Organismi indipendenti di valutazione / Nuclei di valutazione	· Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento e Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali · Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione / Nuclei di valutazione	· Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance

Linee generali della formazione nel triennio 2025/2027

Prendendo le mosse dalle risultanze delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16/11/2022 (Confronto), nel definire, per il triennio 2025/2027, le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, le materie comuni a tutto il personale, quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, i 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 si come previsto dall'art. 54, comma 3, appare doveroso allineare le previsioni del P.I.A.O. 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 109 del 17/04/2024 e successivamente modificato, ai contenuti e al quadro prospettico strategico della richiamata circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 2025, tenendo in debita considerazione il grado di raggiungimento degli obiettivi attesi per l'annualità 2024.

In base al cronoprogramma delle attività formative nel decorso anno 2024, si è provveduto a dare in buona parte attuazione a quanto indicato nel suddetto Piano per l'annualità di riferimento, seguendo una logica di doverosa alternanza del personale incardinato negli Uffici dell'Ente al fine di garantire la continuità dei rispettivi servizi.

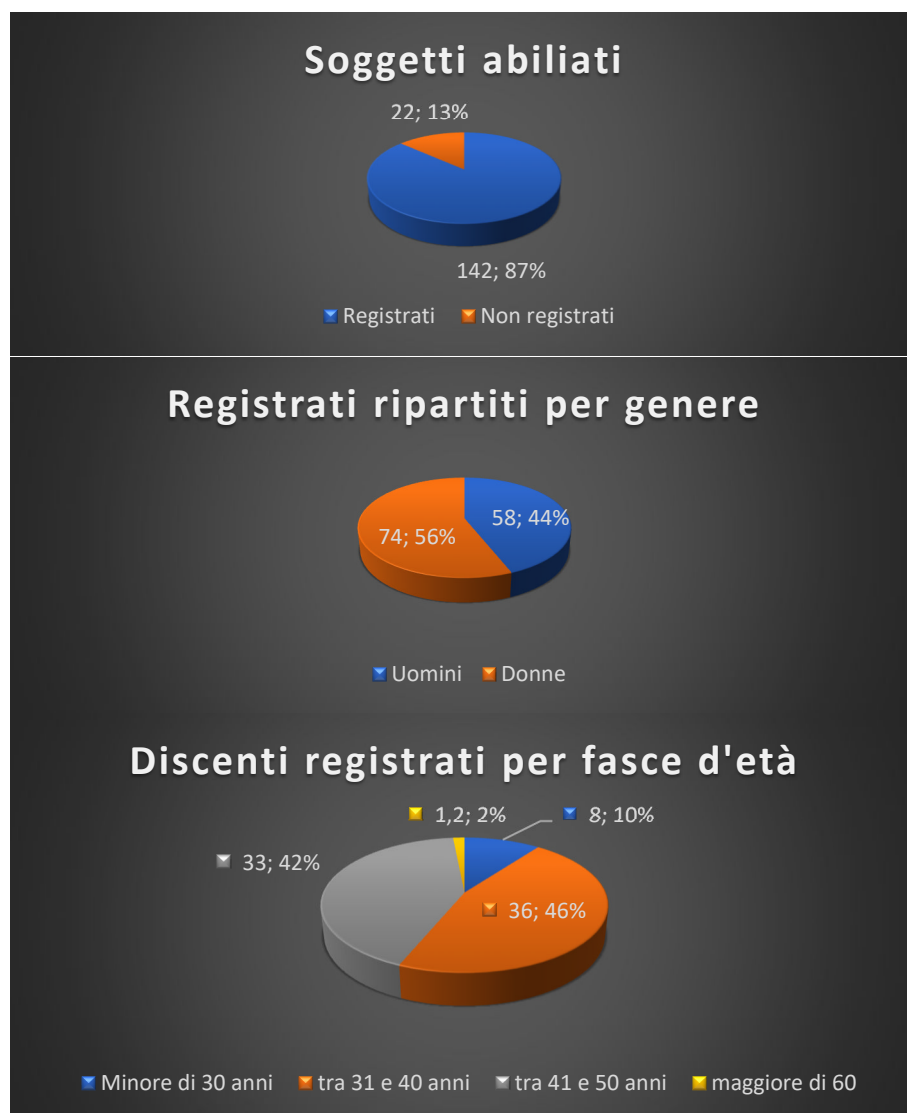
Nello specifico, si è provveduto alle attività formative di seguito indicate per ciascuna area di riferimento, specificando *target*, tipologia di corso e durata del percorso formativo assegnato:

AREA GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE				
Tema/Contenuto/Oggetto	Destinatari/Target	Tipologia corso (in presenza, FAD)	Ore	Partecipanti
				2024
Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/23)	Funzionari ed EQ - Dirigenti	FAD	11 ore e 20 minuti circa	26 + 1 Dirigente
AREA ORGANIZZATIVA E MANAGERIALE				
Tema/Contenuto/Oggetto	Destinatari/Target	Tipologia corso (in presenza, FAD)	Ore	2024
Competenze manageriali e psicoattitudinali (<i>Coaching</i>)	Funzionari e Dirigenti	Presenza	12 ore circa	Affidato da trasportare all'annualità 2025
Parità di genere - Riforma <i>Mentis</i>	50% Operatori Esperti con accesso a postazione informatica + Istruttori + Funzionari	FAD	1 ora	88 su 164 per disposta rotazione
Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile	Istruttori designati e Funzionari	FAD	3 ore e 35 minuti circa	Abilitato primo scaglione di n.58 dipendenti
AREA COMUNICAZIONE				
Tema/Contenuto/Oggetto	Destinatari/Target	Tipologia corso (in presenza, FAD)	Ore	Partecipanti
				2024
<i>Accountability</i> per il governo aperto	Istruttori designati e Funzionari	FAD	4 ore e 30 minuti	57 abilitati
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Istruttori designati e Funzionari	FAD	5 ore circa	53 abilitati
AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE				
Tema/Contenuto/Oggetto	Destinatari/Target	Tipologia corso (in presenza, FAD)	Ore	Partecipanti
				2024
Competenze digitali <i>Syllabus</i>	Dipendenti già designati e non ancora registrati ovvero Dipendenti già designati che non hanno esaurito la formazione ovvero Dipendenti neoassunti dall'ultimo semestre 2023 e per le annualità successive che fanno uso delle tecnologie informatiche	FAD	12	164 discenti

Tema/Contenuto/Oggetto	Destinatari/Target	Tipologia corso (in presenza, FAD)	Ore	Partecipanti
Formazione Generale e specifica in materia di sicurezza ex D.Lgs. 81/08	Nuovi assunti in base ai profili	Presenza	12 ore circa	Assunzioni effettuate nell'annualità
Tema/Contenuto/Oggetto	Destinatari/Target	Tipologia corso (in presenza, FAD)	Ore	Partecipanti
Anticorruzione, Trasparenza e <i>Privacy</i>	Istruttori designati, Funzionari e Dirigenti	FAD	12 ore circa	130

Un'attenta analisi dei risultati formativi raggiunti, sì come attesi all'indomani di quelli conseguiti nel corso dell'annualità precedente, mostra un'ulteriore crescita della già proficua risposta formativa del personale dell'Ente, giungendo financo a registrare una tendenza alla formazione spontanea dei dipendenti al di là dell'obbligo formativo imposto dall'Amministrazione. Il monitoraggio sulla piattaforma Syllabus e le richieste di accreditamento a corsi affidati a terzi, pone difatti in evidenza che personale non assegnato a specifiche attività formative - siccome non preposto ad attività funzionalmente collegate a specifici corsi formativi - abbia provveduto a formarsi autonomamente, segno evidente della realizzazione dei primi risultati previsti dalla circolare 2025.

Dai grafici di seguito riportati emergono utili indicatori ai fini della successiva pianificazione delle attività formative:



Dall'analisi dei dati sopra riportati e di quelli acquisibili sulla piattaforma ministeriale, emerge che alla data del 31/12/2024 (termine poi prorogato al 15/01/2025):

- si è cristallizzato il risultato atteso dalla direttiva ministeriale 2023;
- si è incentivata proficuamente la registrazione sulla piattaforma per coloro che non vi avevano provveduto precedentemente;
- è stato quasi integralmente conseguito il risultato formativo pianificato e imperniato sul sistema della rotazione del personale assegnato agli uffici (sistema favorito dalla stessa direttiva ministeriale 2023 che aveva tracciato specifici target formativi per quote percentuali di personale alle date predefinite).

Nell'ambito del Ciclo di Deming delle pianificate attività formative, il nuovo indirizzo ministeriale, - sia pur in pregnante coerenza col precedente – impone all'Amministrazione di riorganizzare l'intera pianificazione della formazione per l'attuale triennio di riferimento, specie in considerazione del nuovo *target* annuo *pro capite* delle 40 ore (*ut supra*), intensificandone le attività e focalizzando l'attenzione su specifiche tematiche valutate cruciali nella triplice transizione di cui in premessa, sia pur in logica proecuzione della pendente rotazione del personale assegnato.

Parimenti, l'Amministrazione è chiamata a reperire offerte formative di approfondimento, ulteriori e complementari rispetto al catalogo formativo Syllabus, sia pur privilegiando detto canale a costo zero per l'Ente, contesualmente incoraggiando il personale al miglioramento dei risultati acquisiti in un'ottica evolutiva di maggior padronanza dei contesti.

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione.

Il presente Piano dei Fabbisogni viene dunque elaborato sistematicamente per il triennio di riferimento secondo la intelaiatura strutturale attualmente richiesta dalla circolare 2025 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, recando il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata dalla Direttiva in commento;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti;
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

In aderenza a quanto raccomandato dalla F.P. e di quanto previsto dal piano di azione del programma CompAct, si procederà dunque al riassetto della pianificazione delle attività formative dell'Ente nel triennio 2025/2027 utilizzando il linguaggio comune e condiviso sulla definizione del sistema di competenze che contraddistingue il pubblico impiego, anche al fine di orientare al meglio i processi formativi e di sviluppo, specificando gli obbiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle tre aree sopra menzionate:

- COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA
- COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE
- COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA

A queste vanno ad aggiungersi

- LE COMPETENZE TRASVERSALI ALL'ATTUAZIONE DELLE TRANSIZIONI (AMMINISTRATIVA, DIGITALE ED ECOLOGICA).

Le competenze manageriali e di *leadership* dei dirigenti pubblici e le *soft skills* di dirigenti e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida. A quest'ambito è riconducibile gran parte della formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

La metodologia operativa che verrà adoperata per la ricognizione del fabbisogno formativo e per la pianificazione delle relative attività, partirà da ciò che è stato concretamente già conseguito nelle suddette aree di competenza in seno all'Ente nella logica rotativa sopra richiamata e mirerà ad assicurare:

- Il conseguimento dei risultati formativi da parte di coloro che non lo abbiano ancora conseguito, in un'ottica di recupero del capitale umano;
- Un ampliamento del numero di discenti ripartiti per aree di inquadramento;
- Una formazione uniforme del personale a completamento della rotazione già avviata nel corso in attuazione della programmazione prevista nella precedente annualità;
- Una intensificazione delle attività formative, sia sottoforma di ampliamento delle tematiche che di sviluppo e specializzazione delle competenze già acquisite, fino al raggiungimento di n.40 ore *pro capite*.

Ad ogni buon conto, in armonia con i suggerimenti pervenuti dal CUG: 1. sarà ammessa – nell’ambito del piano di dettaglio delle presente programmazione - l’individuazione di personale di tutte le aree (inclusa operatori e operatori esperti) ai vari percorsi formativi, ivi inclusi quelli offerti dall’Università Pegaso, ove ritenuto dal relativo Dirigente di riferimento utile alle attività del Settore di competenza e al coerente sviluppo professionale dei dipendenti in rapporto al ruolo/profilo ricoperto; 2. si promuoverà l’ampliamento delle opportunità di formazione in presenza, per favorire la migliore partecipazione di dipendenti non eccessivamente avvezzi alle tecnologie informatiche.

LINEE DI INDIRIZZO E STRATEGICHE - ANNI 2025-2027

Di seguito vengono illustrati i corsi che si intendono assegnare nel triennio al personale dell’Ente con relativa indicazione analitica dei contenuti e degli obiettivi formativi, nonché gli Enti ai quali si prevede di rimettere l’erogazione del servizio unitamente alla fonte di finanziamento laddove prevista.

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

ELEZIONI AMMINISTRATIVE E POI... UN TOOLKIT PER L'INSEDIAMENTO

Durata media percorso da base a avanzato: 19 ore e 30 minuti + tempo di esecuzione dei test

SYLLABUS

L'obiettivo principale del percorso formativo è offrire un toolkit operativo per l'insediamento dopo le elezioni amministrative al fine di accompagnare Amministratori e Funzionari della Tecnostruttura comunale a verificare ogni aspetto, documento e adempimento della programmazione e della rendicontazione delle attività dell'Ente, dal momento dell'insediamento di una nuova Amministrazione a quello dell'avvicendamento con la successiva.

Il programma “Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento” illustra quelli che sono i principali documenti e le principali attività della programmazione legata al cascading delle linee di mandato, degli obiettivi operativi, passando per le più recenti Riforme che hanno interessato la Pubblica Amministrazione e in particolare le pubbliche amministrazioni territoriali, fino ad approfondire gli aspetti legati alla programmazione economico-finanziaria, senza tralasciare i rapporti con gli organi di controllo interni - tra tutti, i Revisori dei Conti - o con i controllori esterni - in particolare Corte dei Conti e MEF.

Livello di padronanza

Base

Obiettivi:

- Ricordare e comprendere le modalità di definizione delle linee di mandato funzionalmente alla loro esplicitazione nei collegati sistemi di programmazione (DUP) e pianificazione (PIAO);
- Comprendere e applicare la disciplina normativa, della finalità e del processo di redazione della Relazione di Inizio Mandato del Sindaco;
- Comprendere e valutare lo stato di salute dei conti dell'amministrazione all'inizio del mandato, e come la Relazione di inizio mandato debba “fotografare” la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell’indebitamento dell’Ente al momento dell’insediamento del Sindaco.

Livello di padronanza

Intermedio

Obiettivi

- Conoscere e applicare i passaggi preliminari del processo di programmazione di una pubblica amministrazione e di un ente locale, le tecniche di analisi interna ed esterna, nonché le connesse forme di mappatura;
- Conoscere e ricordare i contenuti fondamentali della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP) e applicare in coordinamento e con i collegamenti al PIAO, anche nelle forme semplificate di programmazione per gli Enti di piccole dimensioni;
- Conoscere e ricordare i contenuti fondamentali del Bilancio di previsione, le finalità e la struttura e applicare la procedura di approvazione, il monitoraggio dello stato degli equilibri di Bilancio e il processo di trasmissione delle relazioni sul Bilancio di previsione alla Corte dei Conti;
- Conoscere e applicare le funzioni, la struttura e la procedura di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), strumento attraverso il quale condurre la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;
- Conoscere le funzioni, la struttura e applicare la procedura di approvazione del Rendiconto di gestione, come strumento annuale di accountability dell'Ente, e il processo di trasmissione delle relazioni sul Rendiconto di gestione alla Corte dei Conti.

Livello di padronanza

Avanzato

Obiettivi

- Conoscere e analizzare l'evoluzione del sistema pianificatorio delle PA in attuazione di una delle Riforme del PNRR, l'inquadramento normativo del PIAO, e produrre i contenuti, in base ai template, della sezione anagrafica del PIAO
- Conoscere, analizzare e produrre i contenuti della Sezione Valore Pubblico del PIAO, della Sottosezione Performance e della Sottosezione Rischi corruttivi
- Conoscere, analizzare e produrre i contenuti specifici della Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO, della Sottosezione Organizzazione del lavoro agile, della Sottosezione Fabbisogno del personale. Conoscere, analizzare ed elaborare le forme di verifica del fabbisogno, di programmazione della formazione e di verifica degli impatti della stessa e produrre i contenuti della Sottosezione sul Fabbisogno formativo
- Conoscere, analizzare ed elaborare le forme di controllo in itinere ed ex post e produrre i contenuti della Sezione Monitoraggio e le forme di semplificazione
- Conoscere e analizzare la disciplina normativa, la finalità e il processo di redazione della Relazione di fine mandato del Sindaco, analizzare e valutare l'attività svolta dagli amministratori nel corso del mandato elettorale, analizzare e "certificare" i saldi prodotti e l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle iniziative intraprese dichiarate nelle linee di mandato ed elaborare la relazione di fine mandato.

IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023)

2 Corsi

1) Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice (d.lgs. 36/2023)

Durata media percorso da introduttivo a base: 11 ore e 20 min + tempo di esecuzione dei test

2) Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice (d.lgs. 36/2023)

Durata media percorso da introduttivo a base: 9 ore e 20 min + tempo di esecuzione dei test

SYLLABUS

Nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza lo Stato italiano si è impegnato a riformare entro la fine di marzo 2023 il quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, prevedendo una riforma sistemica dello stesso.

Tale riforma è stata attuata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, di attuazione della l. delega n. 78/2022, con il quale è stato adottato il c.d. nuovo codice dei contratti pubblici. Tale codice, difatti, andrà a sostituire a partire dal 1 luglio 2023 il d.lgs. 50/2016.

Vista la necessità per le pubbliche amministrazioni di applicare il nuovo codice per le procedure indette a partire dal primo luglio 2023, Formez PA, con il supporto scientifico dell'Università degli Studi di Perugia ha elaborato il presente programma volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle novità e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023.

La finalità è quella di accrescere e potenziare le competenze necessarie per implementare gare d'appalto in modo efficace, fornendo una panoramica sulla corretta procedura per la redazione della documentazione di gara, la valutazione delle offerte pubbliche, dalla fase di affidamento alla fase di esecuzione e collaudo, fornendo agli operatori del settore gli strumenti necessari a gestire i contratti pubblici in modo efficiente.

Il programma si compone di due percorsi formativi. Il primo volto ad acquisire la conoscenza delle procedure di affidamento, il secondo teso ad acquisire conoscenze e sviluppare abilità relative all'esecuzione dei contratti pubblici. Ognuno dei percorsi è strutturato su due livelli di padronanza: introduttivo e base.

Al completamento con successo del test post-formazione del livello base di entrambi i percorsi formativi verrà rilasciato l'Open Badge relativo all'intero programma.

Il programma possiede i requisiti previsti per i corsi di formazione base utili per la qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi degli artt. 62 e 63 e All. II 4 del D. Lgs. N. 36 del 31 marzo 2023.

1) Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice (d.lgs. 36/2023)

Durata media percorso da introduttivo a base: 11 ore e 20 min + tempo di esecuzione dei test

Livello di padronanza

Introduttivo

Obiettivi

- Conoscere i principi di base sui contratti pubblici e riuscire a collocarli nel contesto nazionale ed europeo;
- Conoscere finalità ed obiettivi delle direttive europee per gli appalti sopra soglia
- Sapere riconoscere le differenze di disciplina dei contratti sotto soglia rispetto a quelli sopra soglia;
- Conoscere genesi e finalità del d.lgs. 36/2023;
- Conoscere i concetti di base relativi ai principi espressi nei primi 12 articoli del nuovo codice degli appalti e comprendere il significato di “principio del risultato”;
- Comprendere il significato del principio di fiducia, del principio di accesso al mercato e del principio di buona fede e di tutela dell'affidamento;
- Comprendere il significato del principio di sussidiarietà orizzontale e del principio di autorganizzazione amministrativa;

Livello di padronanza

Base

Obiettivi

- Conoscere le caratteristiche distintive di un appalto pubblico;
- Distinguere una concessione da un appalto;
- Conoscere i partenariati pubblico-privato;
- Orientarsi all'interno delle discipline applicabili ai contratti sotto soglia e sopra soglia, ai contratti misti, ai contratti cd. esclusi e agli appalti integrati;
- Saper individuare l'ambito di applicazione soggettivo del nuovo codice dei contratti;
- Saper distinguere le varie categorie di operatore economico e conoscere le modalità di partecipazione in forma aggregata;
- Conoscere e saper distinguere il contratto di avvalimento da quello di subappalto;
- Conoscere e saper distinguere le fasi preliminari del procedimento di evidenza pubblica (programmazione e progettazione);
- Conoscere il ruolo e le funzioni del Responsabile Unico di Progetto;
- Saper distinguere le modalità di scelta del contraente nelle diverse procedure e i criteri di aggiudicazione;
- Conoscere il procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- Saper distinguere i requisiti di ordine generale da quelli di carattere speciale e conoscere le cause di esclusione automatiche e non automatiche;
- Conoscere il soccorso istruttorio e la sua disciplina;
- Conoscere la fase di stipulazione del contratto;
- Conoscere la disciplina sull'anticorruzione e la trasparenza nel nuovo codice e il ruolo e le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Comprendere le conseguenze delle interdittive antimafia nella partecipazione alle gare pubbliche;
- Saper individuare la disciplina intertemporale applicabile ai singoli casi.

2) Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice (d.lgs. 36/2023)

Durata media percorso da introduttivo a base: 9 ore e 20 min + tempo di esecuzione dei test

Livello di padronanza

Introduttivo

Obiettivi

- Conoscere i principi legati al concetto di autonomia contrattuale alla base del nuovo sistema di regole che disciplina gli appalti pubblici in Italia introdotto dal nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023);
- Conoscere i concetti di base relativi alla disciplina delle donazioni, ai contratti a titolo gratuito e alla questione dell'equo compenso;
- Comprendere l'ambito di operatività del principio di equilibrio contrattuale e conoscere il diritto alla rinegoziazione in caso di sopravvenienze;
- Conoscere il principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore e acquisire nozioni base relative al potere sostitutivo della PA in ipotesi di inadempienze contributive e retributive;
- Conoscere i concetti di base relativi alla forma dei contratti pubblici;
- Conoscere i concetti di base relativi ai capitolati, al computo metrico estimativo e agli appalti a corpo e a misura;
- Conoscere le regole relative al termine dilatorio (*standstill period*), all'ambito di applicazione, alle finalità e alle sanzioni in caso di mancato rispetto;
- Conoscere il termine per la stipulazione del contratto, le tutele a favore dell'operatore economico e le potestà dell'amministrazione;

Livello di padronanza

Base

Obiettivi

- Conoscere le regole relative alla nomina, al ruolo, ai compiti e alle attività attribuiti al RUP;
- Conoscere le previsioni normative relative al controllo tecnico contabile e amministrativo nell'esecuzione del contratto e al ruolo, ai compiti e alle attività attribuiti al Direttore dei Lavori e al Direttore dell'esecuzione del contratto;
- Conoscere le regole relative ai presupposti e agli effetti giuridici della consegna lavori, della consegna parziale e della consegna anticipata;
- Conoscere i concetti di base in ordine ai procedimenti di spesa con particolare riguardo ai documenti contabili, allo Stato avanzamento lavori (SAL) e al conto finale dei lavori;
- Conoscere i concetti di base in ordine alla gestione dei pagamenti del corrispettivo, alle anticipazioni e ai termini di pagamento;
- Conoscere il concetto di riserva, e la relativa disciplina anche in ordine alla decadenza dalle riserve;
- Conoscere la disciplina delle modifiche (soggettive e oggettive) del contratto in corso di esecuzione;
- Comprendere forme, condizioni e limiti della sospensione del contratto nel nuovo Codice dei contratti pubblici;
- Conoscere le regole relative ai presupposti e alla disciplina in materia di subappalto e conoscere la c.d. liberalizzazione in materia di subappalto, in particolare, il subappalto a cascata;
- Conoscere i presupposti e le modalità della revisione prezzi;
- Conoscere le ipotesi di risoluzione dei contratti pubblici e la relativa disciplina nel nuovo Codice dei contratti pubblici;
- Conoscere la disciplina del recesso nel nuovo Codice dei contratti pubblici e le conseguenze del recesso;
- Conoscere le previsioni normative relative al recesso dai contratti di appalto nei settori speciali e dai contratti di concessione;
- Conoscere i presupposti e la disciplina relativa al collaudo;
- Conoscere le regole sull'esecuzione del contratto applicabili ai contratti di servizi e forniture
- Conoscere i concetti di base sugli strumenti alternativi per la risoluzione delle controversie (transazione, accordo bonario, arbitrato, collegio consultivo tecnico) alla luce della disciplina contenuta nel Codice dei contratti pubblici;

*STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A.
Università Telematica PEGASO
Durata 10 ore circa*

Attraverso il percorso formativo in questione si intende trasferire conoscenze multidisciplinari utili alla gestione ed alla direzione delle P.A. nell'attuale scenario di continuo ammodernamento e rinnovamento.

Detto corso fornirà un approccio multidisciplinare, di approfondimento delle tematiche giuridiche, economiche ed organizzative connesse ai meccanismi di ammodernamento ed innovazione nella P.A.

PRATICHE DIGITALI DI PARTECIPAZIONE PER IL GOVERNO APERTO

*Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica
Durata media percorso da base a intermedio: 4 ore e 30 min + tempo di esecuzione dei test*

SYLLABUS

Partendo dal tema dell'Open Government, il programma approfondisce il concetto di partecipazione civica, le fasi e le principali attività da svolgere quando si progetta e si promuove un'iniziativa di partecipazione pubblica online. L'obiettivo del programma è trasferire conoscenze e competenze di base per diffondere, incentivare e sostenere lo sviluppo e la pratica dei processi decisionali partecipativi, delle metodologie adottate - con riferimento alla Linee guida per la consultazione - e degli strumenti tecnologici utili a rafforzare la partecipazione dei cittadini nei processi decisionali della Pubblica Amministrazione.

Livello di padronanza

Base

Obiettivi

- Conoscere i concetti di trasparenza, integrità, partecipazione e collaborazione in particolare nella logica dell'Open Government;
- Comprendere cosa si intende per partecipazione civica e quali sono le forme e gli strumenti della partecipazione dei cittadini nelle scelte pubbliche;
- Conoscere le principali normative e la loro struttura sulla partecipazione pubblica ai processi decisionali della PA.

Livello di padronanza

Intermedio

Obiettivi

- Conoscere tutte le fasi di un processo partecipativo e saperle impostare;
- Conoscere le modalità di utilizzo della piattaforma digitale di partecipazione "Decidim".

ACCOUNTABILITY PER IL GOVERNO APERTO

Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana

Durata media percorso da introduttivo a intermedio: 4 ore e 30 min + tempo di esecuzione dei test

SYLLABUS

Il Programma racconta con un linguaggio semplice e accessibile come le politiche, i progetti e le attività promosse dalle Amministrazioni Pubbliche possano beneficiare dell'applicazione dei principi e degli strumenti del governo aperto, migliorando la loro efficacia attraverso il coinvolgimento attivo e consapevole dei cittadini. Il programma approfondisce metodologie e strumenti utili ai soggetti pubblici che prendono decisioni per la collettività a rendersi accountable, cioè per rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le conseguenze del loro operato. Nei moduli didattici che compongono i corsi, il tema dell'accountability viene declinato in logica più ampia - affiancato cioè dalla pratica dei dati aperti, della partecipazione e della collaborazione tra soggetti pubblici e non - rappresentando oggi una vera e propria sfida all'evoluzione del ruolo della pubblica amministrazione.

Livello di padronanza

Introduttivo

Obiettivi

- Conoscere i concetti di integrità, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini in logica di governo aperto;
- Comprendere i concetti base di accountability per la PA e i principali riferimenti normativi;
- Conoscere le modalità con cui una Pubblica Amministrazione può intraprendere un'iniziativa di monitoraggio civico.

Livello di padronanza

Intermedio

Obiettivi

- Conoscere gli standard fondamentali per definire una PA *accountable* nelle logiche di governo aperto;
- Conoscere gli strumenti per diffondere tra i cittadini una "cultura" dell'*accountability*.

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE**COMPETENZE DIGITALI**

Durata media corso 12 ore + tempi di esecuzione dei test

Syllabus

Nell'attuale era della digitalizzazione, della dematerializzazione, dell'informatica e dello scambio di informazioni per il tramite della telematica, l'Ente non può prescindere dalla prosecuzione nella direzione dell'obiettivo strategico della mitigazione del digital gap da parte dei propri dipendenti e in particolar modo da parte di coloro che per ragioni di ufficio si avvalgono di strumentazione informatica e moduli telematici. Ciò implica come logico corollario un buon grado di conoscenza anche in punto di Cybersecurity onde tutelare la riservatezza delle informazioni, la non corruttibilità dei dati custoditi e l'efficienza dei canali informativi.

Per detta formazione l'Amministrazione intende continuare ad avvalersi della Piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La formazione sulle competenze digitali si articola nei seguenti corsi fruibili per il tramite della Piattaforma Syllabus:

1. Dati, informazioni e documenti informatici

1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test;

1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test;

1.3 Conoscere gli Open Data - Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test;

2. Comunicazione e condivisione

2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test;

2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA: - Durata media percorso da base ad avanzato: 80 min + tempo di esecuzione dei test;

3. Sicurezza

3.1 Proteggere i dispositivi - Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test;

3.2 Proteggere i dati personali e la privacy: 90 min + tempo di esecuzione dei test;

4. Servizi on-line

4.1 Conoscere l'identità digitale - Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test;

4.2 Erogare servizi on-line - Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test

5. Trasformazione digitale;

5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test;

5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test.

CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA

Durata media percorso base: 1 ore e 25 min + tempo di esecuzione dei test

Syllabus

Il programma promosso, in collaborazione con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, mira ad illustrare concetti chiave afferenti alla cybersicurezza, nonché alle diverse minacce cyber che gli utenti possono incontrare nell'utilizzo del sistema informatico di una organizzazione, sviluppando nel dipendente pubblico la consapevolezza delle azioni individuali che possono esporre l'amministrazione ad attacchi informatici di vario tipo.

I cybercriminali, infatti, operano attraverso modalità sempre più sofisticate che non sono facilmente riconoscibili e sfruttano i tratti caratteriali propri del genere umano. Per tale ragione, è fondamentale fornire indicazioni mirate per ridurre l'esposizione agli attacchi informatici e fornire istruzioni di risposta nel caso in cui gli attacchi diventassero concreti.

Gli attacchi informatici possono essere perpetrati nei confronti di organizzazioni, stati o altre entità e causare l'esposizione di dati o il furto di credenziali. Pertanto, tale programma di sensibilizzazione alla cybersicurezza rappresenta un beneficio e una esigenza, al fine di garantire e promuovere un ambiente di lavoro sicuro e una protezione delle informazioni dell'organizzazione da eventuali accessi da parte di soggetti non autorizzati.

I contenuti formativi sono stati predisposti dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale mediante l'utilizzo di fondi PNRR Investimento 1.5 – Cybersecurity e rientrano nella più ampia strategia di rafforzamento delle capacità di cyber-resilienza della Pubblica Amministrazione.

Il corso è inoltre arricchito da ulteriori contenuti facoltativi che illustrano, attraverso il racconto di un "cyber investigatore" una serie di attacchi informatici, le conseguenze che hanno sulla vita individuale e nelle realtà organizzative e i comportamenti che avrebbero potuto evitarli. La serie è messa a disposizione a titolo gratuito da Poste Italiane che ha aderito alla manifestazione di interesse promossa dal Dipartimento della funzione pubblica per l'acquisizione di contenuti innovativi sulle competenze digitali.

Livello di padronanza

Base

Obiettivi

- Conoscere le sfide per la PA in materia di Cybersicurezza, il ruolo dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e la Strategia Nazionale di Cybersicurezza;
- Conoscere i concetti chiave della Cybersicurezza e come gestire il rischio cyber, proteggendo le informazioni negli ambienti di lavoro;
- Conoscere gli attacchi informatici e approfondire le tipologie di attacchi maggiormente diffusi e di cyber frodi, analizzando il comportamento delle persone;

- Riconoscere le mail fraudolente e il phishing;
- Riconoscere gli strumenti di Password Management, le tecniche di cracking delle password e di generazione di password sicure.

QUALITÀ DEI SERVIZI DIGITALI PER IL GOVERNO APERTO
Durata media percorso da introduttivo a intermedio: 5 ore + tempo di esecuzione dei test
Syllabus

Cosa sono i servizi digitali? Come si realizzano? Quali sono gli attori e le figure professionali coinvolte? Supportare la realizzazione di politiche pubbliche aperte, integrate e coerenti e garantire la qualità, l'efficienza e la trasparenza dell'amministrazione pubblica, passa anche attraverso la progettazione ed erogazione di servizi digitali di qualità.

Il programma è stato realizzato da Formez PA nell'ambito del progetto "Opengov: metodi e strumenti per l'amministrazione aperta" - Linea A2 Sostenere la cultura dell'amministrazione aperta PON 2014-2020. Fonte di finanziamento: PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020 Asse 1. Obiettivo specifico 1.1.

Livello di padronanza

Introduttivo

Obiettivi

- Conoscere le definizioni di base e la cornice teorica e normativa inerente i servizi digitali.

Livello di padronanza

Intermedio

Obiettivi

- Conoscere le attività e le risorse da mettere in campo nella fase di progettazione dei servizi, a partire dal coinvolgimento attivo dei cittadini e degli stakeholder;
- Conoscere i principali strumenti utili alla realizzazione e messa in opera dei servizi digitali;
- Conoscere le attività fondamentali di cui tener conto per valutare, monitorare e garantire l'efficienza del servizio digitale.

INTRODURRE BIM E GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI ALL'INTERNO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Durata: 16 ore e 30 minuti + tempo di esecuzione dei test

Il programma intende fornire una guida approfondita e strutturata sulla gestione informativa digitale nei processi di affidamento dei contratti pubblici. In particolare il programma, articolato in tre corsi di diverso livello di padronanza (base, intermedio e avanzato) mira a sviluppare:

- la conoscenza delle normative di riferimento;
- la consapevolezza dei metodi e degli strumenti di gestione informativa;
- la capacità di redazione, gestione e aggiornamento del capitolato informativo;
- la capacità di gestire gli strumenti, interoperabilità e formati aperti.

Il corso è destinato ai funzionari e ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni che sono coinvolti nella gestione dei contratti pubblici. Tra i destinatari specifici rientrano:

- Responsabili e dirigenti degli uffici tecnici;
- Direttori dei lavori;
- Funzionari amministrativi e tecnici;
- Professionisti BIM operanti nel settore pubblico.

Il programma è messo a disposizione a titolo gratuito dall'Associazione Nazionale Costruttori Edili – ANCE a valere sul Protocollo di intesa sottoscritto il 9 novembre 2023 tra il Ministro della Pubblica Amministrazione, sen. Paolo Zangrillo, e la Presidente di ANCE, dott.ssa Federica Brancaccio.

Livello di padronanza

Base

Obiettivi

- Conoscere leggi e normative che governano la gestione informativa nei contratti pubblici;
- Saper riconoscere ruoli, funzioni e competenze delle diverse figure professionali coinvolte nella gestione informativa dei contratti pubblici;
- Conoscere gli atti e i documenti di base per la gestione informativa dei contratti pubblici.

Livello di padronanza

Intermedio

Obiettivi

- Conoscere i documenti informativi di gara e della loro funzione;
- Conoscere le tecniche e gli strumenti necessari alla gestione informativa;
- Conoscere le modalità di interoperabilità tra i vari sistemi informativi digitali.

Livello di padronanza

Avanzato

Obiettivi

- Saper predisporre la redazione del Capitolato Informativo, l'analisi e verifica di offerta e il piano di Gestione Informativa;
- Conoscere gli adempimenti della verifica dei modelli di gestione informativa;
- Conoscere la strutturazione e le modalità di gestione dell'Ambiente di Condivisione dei Dati, ACDat.

INTRODURRE ALL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE*Durata: 1 ora e 45 minuti**Syllabus*

Il corso racconta con un linguaggio semplice e accessibile cos'è l'intelligenza artificiale, quali sono le diverse tipologie, cosa è possibile realizzare con questa tecnologia. Inoltre, il corso approfondisce i rischi e le opportunità derivanti dall'uso delle intelligenze artificiali.

I materiali didattici sono arricchiti da tre testimonianze di pubbliche amministrazioni già impegnate su questi temi.

Il corso è realizzato da Formez nell'ambito del progetto, finanziato dal PNRR Italia, dal titolo "Rafforzare le competenze per la transizione ecologica e amministrativa e per l'innovazione della PA"

MICI – Investimento 2.3 Competenze: Competenze e capacità amministrativa

Sub-investimento 2.3.1: Investimenti in istruzione e formazione– Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni

Livello di padronanza

Introduttivo

Il corso si articola in 4 unità didattiche:

- L'Intelligenza artificiale: seme di un nuovo mondo;
- Cos'è l'intelligenza artificiale;
- Come funziona e cosa sa fare l'intelligenza artificiale;
- Rischi e opportunità dell'IA.

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA**IL RUOLO DEGLI ENTI TERRITORIALI PER LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE***Durata media percorso da base a specialistico: 3 ore e 35 min + tempo di esecuzione dei test***SYLLABUS**

Per far fronte all'accelerazione dei cambiamenti globali, dal cambiamento climatico alle crisi umanitarie, e far comprendere la loro interdipendenza, nel 2015 i 193 paesi delle Nazioni Unite hanno adottato l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile:

un chiaro piano d'azione composto di 17 Obiettivi (SDGs) rivolto a tutte e tutti. L'Unione Europea ha quindi deciso di incentrare il programma di mandato 2019-24 sul nuovo modello di sviluppo e gli Obiettivi sono diventati il riferimento centrale delle politiche europee.

In questo quadro, la pubblica amministrazione è chiamata a svolgere un ruolo guida per avviare una transizione ecologica giusta, verso un nuovo modello di sviluppo che non lasci indietro nessuno (come prevede l'Agenda 2030). Particolarmente importante è il ruolo degli enti territoriali, responsabili di avviare e monitorare l'attuazione degli Obiettivi garantendo l'adozione di politiche coerenti con il contesto europeo e nazionale.

A tal fine, una conoscenza dei principi alla base dello sviluppo sostenibile e degli Obiettivi dell'Agenda 2030 e l'acquisizione di nuove competenze, insieme agli ultimi sviluppi delle normative europee e italiane, costituiscono un'opportunità di fondamentale importanza.

Inoltre, questo programma formativo mira a guidare gli enti territoriali nel processo di territorializzazione dell'Agenda 2030 - di attuazione degli Obiettivi di sviluppo sostenibile - attraverso il perfezionamento di strumenti amministrativi, come, ad esempio: l'adozione di un sistema decisionale e di governance multilivello; l'elaborazione di agende territoriali per lo sviluppo sostenibile coordinate tra loro e coerenti con la strategia regionale per lo sviluppo sostenibile, l'adozione di indicatori di risultato (outcome); l'incardinamento degli obiettivi e dei target della strategia regionale e delle agende territoriali nei documenti annuali di programmazione degli enti; il maggior coinvolgimento delle comunità locali nei processi decisionali.

Livello di padronanza

Base

Obiettivi

- Conoscere il concetto di sviluppo sostenibile e di Agenda 2030;
- Comprendere la complessità del mondo reale e la necessità di adottare un approccio sistemico;
- Conoscere gli Obiettivi dell'Agenda 2030;
- Conoscere la situazione nazionale e internazionale rispetto agli Obiettivi dell'Agenda 2030;
- Conoscere il quadro strategico italiano ed europeo per lo sviluppo sostenibile.

Livello di padronanza

Avanzato

Obiettivi

- Sviluppare le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle sfide generate dalla complessità;
- Conoscere gli strumenti per garantire la coerenza delle politiche: multilivello e multisettore;
- Conoscere gli strumenti di misurazione e monitoraggio coerenti con i target dell'Agenda 2030;
- Conoscere gli strumenti di co-creazione e partenariati innovativi per garantire un'efficace partecipazione.

Livello di padronanza

Specialistico

Obiettivi

- Comprendere le sfide della transizione ecologica giusta e gli obiettivi futuri;
- Conoscere gli scenari futuri e gli strumenti in atto per orientare i Paesi dell'UE verso un percorso di transizione.

LA GESTIONE DEGLI APPALTI VERDI PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOSTENIBILE

Durata media percorso da base ad avanzato: 6 ore + tempo di esecuzione dei test

SYLLABUS

La scelta di effettuare acquisti verdi all'interno della Pubblica Amministrazione può contribuire in modo significativo al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale. Diventa quindi fondamentale conoscere come integrare i criteri ambientali nelle procedure di acquisto della PA, in linea con la più recente normativa nazionale ed europea.

Il programma formativo introduce lo strumento del Green Public Procurement (GPP) presentandone gli aspetti principali, il ruolo per la tutela dell'ambiente, l'attuazione attraverso i Criteri Ambientali Minimi (CAM), le strette connessioni con progetti PNRR e approccio DNSH (Do Not Significant Harm) e la trasversalità. Inoltre, il programma esamina i principali articoli del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) che permettono di utilizzare lo strumento del GPP attraverso l'adozione dei criteri ambientali e sociali, approfondisce le specifiche tecniche, le clausole contrattuali, i criteri di aggiudicazione e le modalità di verifica e controllo.

Infine, il programma analizza i diversi strumenti di monitoraggio utili a verificare l'effettiva applicazione del GPP e le modalità con cui predisporre la relazione di sostenibilità dell'opera nel progetto di fattibilità tecnico economica, illustra le

Linee Guida per i Criteri Sociali, approfondisce nel dettaglio la procedura di definizione dei CAM e la struttura e le modalità di redazione dei documenti utilizzata dai gruppi di lavoro tecnici, esamina nel dettaglio, a titolo esemplificativo, il CAM eventi e fornisce una panoramica su tutti i CAM attualmente in vigore e in aggiornamento a libera fruizione del discente.

Livello di padronanza

Base

Obiettivi

- Conoscere lo strumento del Green Public Procurement e la sua importanza economica;
- Conoscere il ruolo del Green Public Procurement nelle politiche europee, comprese quelle del Green Deal;
- Conoscere lo strumento del Green Public Procurement in Europa e in Italia;
- Conoscere l'efficacia e la trasversalità del GPP nella riduzione degli impatti ambientali a favore della tutela della biodiversità, dell'efficientamento energetico e dei principi dell'economia circolare.

Livello di padronanza

Intermedio

Obiettivi

- Comprendere come il nuovo Codice dei contratti pubblici rende obbligatoria e favorisce l'adozione di criteri ambientali e sociali nelle procedure di gara;
- Conoscere gli articoli del nuovo Codice dei contratti pubblici che favoriscono l'adozione di criteri ambientali e sociali nelle specifiche tecniche, nelle clausole contrattuali e nelle modalità di selezione dei fornitori;
- Conoscere gli articoli del nuovo Codice dei contratti pubblici che favoriscono l'adozione del criterio di aggiudicazione secondo l'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa e della valutazione del Costo del Ciclo di Vita;
- Conoscere le modalità di verifica e controllo del possesso dei requisiti ambientali e sociali inseriti nelle procedure di gara.

Livello di padronanza

Avanzato

Obiettivi

- Conoscere i diversi sistemi di monitoraggio per l'attuazione del GPP
- Comprendere come predisporre la relazione di sostenibilità dell'opera nel progetto di fattibilità tecnico economica e il rapporto tra sostenibilità e DNSH
- Comprendere la struttura e i principi delle Linee Guida per i Criteri Sociali
- Comprendere la logica e la struttura dei Criteri Ambientali Minimi

ALTRI AMBITI FORMATIVI

LE COMPETENZE TRASVERSALI ALL'ATTUAZIONE DELLE TRANSIZIONI (AMMINISTRATIVA, DIGITALE ED ECOLOGICA).

Gli interventi formativi inoltre terranno conto anche di quanto previsto nel vigente *“Piano triennale di prevenzione della corruzione della Città di San Giorgio a Cremano”* che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, oltre a quanto contenuto dal vigente *“Piano delle azioni positive della Città di San Giorgio a Cremano”*.

Gli interventi formativi specifici che si andranno ad individuare si collocano in questi ambiti:

1. Formazione obbligatoria, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza, Privacy, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, ecc.);
2. Formazione di carattere strategico cioè fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, tra i quali lo sviluppo delle *soft skill* e il *project management*;
3. Tematiche trasversali che coinvolgono vari percorsi formativi che saranno orientati al raggiungimento e all'implementazione di nuove sensibilità sia nella redazione ordinaria degli atti, sia nell'approccio verso il cittadino che, per tutto il personale comunale, dovrà diventare il protagonista principale delle scelte e delle attenzioni da tradurre in azioni amministrative e nell'organizzazione dei processi.

A riguardo si prevedono nel triennio i seguenti percorsi formativi:

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Durata: 8 ore + tempo di esecuzione dei test
Syllabus

Il programma intende illustrare e analizzare le corrette strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.

Il programma approfondisce: le sfide legate alla corruzione e i suoi effetti negativi sulla società e sull'economia; i compiti e i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, e l'importanza di misurare e monitorare il fenomeno della corruzione per poterlo contrastare in modo efficace.

Il programma illustra, inoltre, le strategie che è possibile adottare per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza, le normative nazionali che regolano questo ambito, gli strumenti legali a disposizione come le modalità per la prevenzione del conflitto di interessi, il dovere di segnalare situazioni illecite di cui si dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e le differenti tipologie di accesso riconosciute ai cittadini per esercitare il loro potere di controllo nei confronti dell'azione della pubblica amministrazione.

Il programma intende fornire le conoscenze e le competenze necessarie per diventare attori attivi nella lotta alla corruzione e promotori della trasparenza nella propria amministrazione.

Il programma è messo a disposizione dalla Scuola IFEL a valere sul protocollo di intesa sottoscritto il 1° marzo 2024 dal Ministro della pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, e il Presidente dell'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL), Alessandro Canelli per migliorare le competenze del personale pubblico, funzionali a sostenere i processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle Pubbliche amministrazioni centrali e locali.

Livello di padronanza

Base

Il corso è composto dei seguenti moduli:

- 1.1. Ricordare e comprendere i contenuti della normativa e dei provvedimenti attuativi del PIAO in relazione alla programmazione e monitoraggio della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 1.2. Riconoscere e ricordare le semplificazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste per gli enti locali di piccole dimensioni
- 1.3. Capire il ruolo, i compiti e le responsabilità degli organi politici e degli organismi esterni, del RPCT e dei dirigenti/dipendenti nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 1.4. Comprendere il sistema di gestione dei rischi, le tecniche di stima del rischio di corruzione e le sue ricadute sull'organizzazione dell'Ente
- 1.5. Comprendere la differenza fra l'inconferibilità e l'incompatibilità e la normativa rilevante in materia, riconoscere le indicazioni normative per la formazione di Commissioni
- 1.6. Comprendere le indicazioni normative in relazione all'assegnazione agli uffici e al conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA e i principi per l'attuazione della rotazione ordinaria del personale, quale misura di prevenzione della corruzione
- 1.7. Comprendere e conoscere il codice di comportamento nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione quale misura soggettiva di prevenzione e nei rapporti di servizio, con i privati e con il pubblico
- 1.8. Riconoscere il conflitto di interessi e le differenze con il reato di corruzione e valutare le fattispecie più rilevanti
- 1.9. Conoscere il significato del whistleblowing, verificare, analizzare ed elaborare le modalità per effettuare una segnalazione e conoscere le tutele previste dalla normativa per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito nell'interesse della pubblica amministrazione
- 1.10. Comprendere, valutare e applicare le corrette modalità di gestione degli obblighi di trasparenza e le modalità per effettuare le pubblicazioni
- 1.11. Capire e analizzare le tre differenti tipologie di accesso agli atti e documenti della pubblica amministrazione
- 1.12. Conoscere i pronunciamenti più rilevanti del Giudice Amministrativo in materia di accesso civico generalizzato, incluse le motivazioni che rendono applicabile l'accesso civico generalizzato al settore dei contratti pubblici.

LA CULTURA DEL RISPETTO

ACCRESCERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLA PERSONA E LA VALORIZZAZIONE DELLE DIVERSITÀ DI GENERE, DI RUOLO E DI PROFESSIONE.

Durata: 12 ore + tempo di esecuzione dei test

Syllabus

Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.

Con questo programma si vogliono sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro che si fondi sul rispetto e sulle pari opportunità.

Ogni lavoratore deve sentirsi impegnato alla creazione di un luogo di lavoro che faccia sentire le persone protette e al sicuro, in quanto condizione essenziale per il benessere lavorativo e il personale.

La cultura del rispetto richiama a dei valori cui si ispirano i comportamenti organizzativi nonché a quelle componenti quali la capacità di accogliere le differenze, di comunicare e di lavorare in gruppi interdisciplinari per raggiungere obiettivi istituzionali comuni.

Tuttavia, cambiamenti organizzativi, ritmi di lavoro elevati e altre condizioni lavorative, possono essere elementi che influenzano il livello di stress del lavoratore/lavoratrice e possono contribuire a creare condizioni di rischio di aggressioni/violenze o molestie sul luogo di lavoro, costituendo al contempo una grave fonte di deterioramento della salute e del benessere.

Il contrasto a questo fenomeno, sempre più in crescita, richiede la messa in campo di interventi mirati al fine di contenere, ridurre e gestire tale rischio. Riconoscere, intercettare e contrastare il suo manifestarsi richiede un approccio olistico con la proattività della dirigenza e di tutto il personale Inail in relazione al proprio ruolo.

La formazione, quale leva strategica per lo sviluppo della consapevolezza e delle conoscenze nei diversi ruoli, può favorire un cambiamento culturale e una crescita soggettiva da cui può discendere un cambiamento nei comportamenti.

Livello di padronanza

Base

Obiettivi

- Accrescere la consapevolezza dell'importanza della persona nel sistema relazionale e organizzativo;
- Saper individuare e valorizzare ruoli e professionalità delle persone nell'ambito organizzativo;
- Saper valorizzare le diversità e le caratteristiche delle persone anche per lavorare insieme al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e comuni;
- Riconoscere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace per favorire un buon clima aziendale;
- Riconoscere le diverse forme di discriminazione;
- Conoscere le modalità per individuare, prevenire, gestire le diverse forme di molestia, violenza e discriminazione;
- Conoscere le norme e degli strumenti tecnici a tutela delle forme di molestia, violenza e discriminazione.

RIFORMA MENTIS

Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione.

Durata: 1 ora

Syllabus

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha tra le sue priorità strategiche il contrasto alle disuguaglianze di genere, indispensabile per recuperare i ritardi che penalizzano storicamente il nostro Paese. La promozione delle pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere devono partire dal mondo del lavoro. Un approccio sistemico, come indicato dai Piani nazionali per il contrasto alla violenza sulle donne, è indispensabile e in questo ambito sono fondamentali tutti i contributi e le campagne che agiscano anche a livello culturale diffondendo una cultura del rispetto e della valorizzazione del mondo femminile.

La Pubblica Amministrazione ha un ruolo rilevante per il raggiungimento di questi obiettivi, sia per la promozione di una cultura attenta alle differenze, sia per l'attuazione degli strumenti che assicurano all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere, sia per l'esempio che può dare all'interno dei luoghi di lavoro pubblici. Con il corso RIFORMA Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro si avvia un programma formativo per il rafforzamento delle competenze individuali su questi temi di cittadini e dipendente pubblici.

Il corso è presentato da un video introduttivo inedito, della durata di circa 3 minuti, sul tema delle donne molestate sul luogo di lavoro dal titolo "Per salvare me" Testo: Brunilde Gambaro. Interprete: Valentina Imperi. Si riporta sulla Piattaforma Syllabus come corso a libera fruizione.

COMPETENZE MANAGERIALI E PSICOATTITUDINALI (COACHING):

Durata corso 12 ore

Altro *target* formativo da realizzare nel triennio formativo riguarderà le competenze manageriali e psicoattitudinali del personale Dirigente e di quello rientrante nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione e ciò al fine di assecondare la trasformazione del paradigma organizzativo della Pubblica Amministrazione, con conseguente passaggio da un modello di tipo burocratico a un modello di tipo manageriale, in cui la competenza, la responsabilità e l'orientamento al risultato rappresentano aspetti essenziali.

Attraverso il suddetto percorso formativo che verrà realizzato da ditta esterna, si procederà ad una formazione specifica incentrata sulle competenze manageriali, con percorsi di formazione e coaching per lo sviluppo di una leadership "Antifragile", con l'obiettivo di riconoscere i cambiamenti in corso, sviluppare stili di leadership autorevoli, motivando il personale in un contesto complesso e incerto. Particolare attenzione sarà data al tema del *Diversity Management e Inclusion*. Nello specifico la formazione in parola verterà sui seguenti ambiti tematici:

- Le basi della Comunicazione;
- La comunicazione verbale, paraverbale e non Verbale;
- La Comunicazione persuasiva: Etica e rispetto;
- Esercitazioni, verifiche e uso combinato delle abilità;
- I sistemi rappresentazionali di accesso (VAK);
- Riconoscere i diversi canali comunicativi;
- Esercitazioni, verifiche e uso combinato delle abilità;
- Livelli di apprendimento;
- Conoscere e valorizzare i diversi stili di apprendimento;
- Il modello D.E.T.A.;
- Esercitazioni, verifiche e uso combinato delle abilità.

INTERAZIONE NEL CONTESTO PUBBLICO

Durata corso 24 ore

Condizionata al finanziamento conseguente all'adesione all'Avviso per il Progetto: PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche

In esecuzione alla Delibera di Giunta Comunale i.e. n.5/2025 che ha autorizzato questa Amministrazione comunale a partecipare all'Avviso pubblico emesso da Formez PA e Dipartimento della Funzione Pubblica (al fine di reperire ulteriori risorse economiche per la formazione del personale dipendente in coerenza con il programma di interventi definito nel PIAO, incaricando il Servizio "Personale" di sviluppare una o più proposte formative candidabili al suddetto avviso da realizzare in caso di finanziamento mediante il coinvolgimento di operatori economici esperti nel campo della formazione), si è ritenuto opportuno, alla luce dello specifico fabbisogno formativo del personale, candidare un programma formativo funzionale al recepimento delle specifiche esigenze formative rilevate, in materia di Competenze Trasversali indicate dal Framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale e più specificatamente sull'area "Interagire nel contesto pubblico".

L'idea di base è quella di attuare un corso di formazione articolabile sui più moduli corrispondenti a specifiche tematiche di interesse, ricettive delle esigenze riscontrate in seno alla dotazione organica e segnatamente:

- Comunicazione (Sviluppare abilità di comunicazione efficace e appropriata per interagire con il pubblico e i colleghi);
- Collaborazione (Promuovere il lavoro di squadra e la cooperazione con altri dipendenti e stakeholder);
- Orientamento al servizio (Focalizzarsi sul soddisfare le esigenze e le aspettative del pubblico);
- Gestione delle emozioni (Gestire le proprie emozioni e quelle degli altri in modo costruttivo e professionale).

Per l'esauritiva erogazione del servizio e per il fruttifero recepimento degli insegnamenti da parte dei dipendenti assegnati si ipotizza la ripartizione dei suddetti 4 moduli in n.2 incontri della durata di 3 ore cadauno.

Emerge altresì l'opportunità che in occasione degli incontri sopra indicati – da effettuarsi sia in presenza che a distanza – sia stimolata la condivisione tra i partecipanti e la loro stretta interazione.

Al fine di ottenere un equilibrio ottimale tra acquisizione di conoscenza, riflessione, esperienza ed interazione e adattandosi ai diversi stili di apprendimento e alle diverse esigenze formative, le attività (in presenza e a distanza) dovranno basarsi su più metodi e avere un monte ore di 24 (di cui 12 in presenza e 12 a distanza) per ciascuna classe. Per un efficace processo di apprendimento le attività dovranno essere integrate organicamente con metodi didattici attivi, basati sull'attività dei partecipanti, all'interno di aule dedicate o laboratori, come esperimenti comportamentali, *role playing*, didattica laboratoriale, simulazioni e verifiche intermedie, e metodi trasmissivi basati sulla trasmissione di informazioni, all'interno di aule dedicate (lezioni frontali, fruizione individuale o collettiva di contenuti testuali o multimediali). I materiali didattici dovranno essere reperiti come Risorse Educative Aperte, messi a disposizione da altre strutture o amministrazioni pubbliche a titolo gratuito; sviluppati ad hoc per lo specifico progetto formativo e acquistati sul mercato in piena proprietà.

Nel corso del processo formativo dovrà essere possibile realizzare diversi materiali didattici che potranno essere riutilizzati da altre Pubbliche Amministrazioni per ulteriori attività formative e/o all'interno della loro missione istituzionale (documenti progettuali: scalette e slide corredati di manuali, dispense, esercitazioni, *role playing*).

Per la sostenibilità del progetto formativo si valuta opportuno, alla stregua dei parametri inseriti nell'Avviso, coinvolgere diverse figure professionali, e nello specifico:

- Docenti di fascia A per l'80% delle ore di formazione;
- Docenti di fascia B per il restante 20%.

Va inoltre prevista la figura del *Coach*, la cui funzione sarà quella di gestire direttamente le attività di *personal coaching* e le relazioni con i partecipanti al percorso, sia in presenza, sia a distanza con sistemi di videoconferenza.

Durante le attività di formazione in presenza e nella FAD sincrona dovrà essere presente un *tutor* per ciascuna classe che parteciperà alle attività, il quale supporterà il docente e curerà gli aspetti logistici e organizzativi.

Monitoraggio - la verifica dell'esito della formazione dovrà prevedere nello specifico:

- valutazione *ex ante*;
- valutazione *in itinere* con monitoraggio;
- valutazione finale dell'apprendimento delle nuove competenze;
- valutazione finale del gradimento soggettivo dell'attività da parte dei partecipanti;
- valutazione dell'effettiva applicazione sul lavoro delle nuove competenze;
- valutazione del miglioramento delle *performance* come effetto della formazione (impatto sull'Amministrazione).

Alla fine del percorso formativo dovrà essere erogato un diploma in formato digitale.

Replicabilità e Disseminazione

Il progetto formativo nella sua elaborazione di massima tiene conto della combinazione dei fattori che permetteranno la sua replicabilità in altre Amministrazioni.

Difatti, così come congegnato, lo stesso si articola in moduli indipendenti in modo da poter essere adattato alle diverse esigenze delle amministrazioni e dei partecipanti, con obiettivi chiari, contenuti flessibili nonché con l'utilizzo di metodologie didattiche innovative. Infatti attraverso il coinvolgimento attivo dei partecipanti e il supporto organizzativo adeguato dovrà rendersi possibile la diffusione dei risultati attraverso *report*, presentazioni e pubblicazioni nonché manifestazioni per sensibilizzare altre amministrazioni e promuovere la replicabilità.

Destinatari - In coerenza con i bisogni formativi rilevati dall'attuale documento di programmazione, si ipotizza un numero di destinatari pari a 100 tra quelli inquadrati nell'Area degli Istruttori (già cat. C) che per ragioni di servizio e per specificità del contesto in cui operano palesano maggiormente esigenze di sviluppo delle capacità di comunicazione, interazione, collaborazione, soddisfacimento di esigenze e aspettative del pubblico e gestione delle emozioni in ottica costruttiva e professionale.

Aree di ufficio coinvolte

I dipendenti dell'Ente, coinvolti nel detto progetto formativo sono n.89, e precisamente coloro i quali non hanno già conseguito un'attestazione sulla piattaforma Syllabus (ivi compresi i nuovi assunti).

Il progetto di che trattasi avrà una durata di 24 ore di formazione e dovrà essere obbligatoriamente concluso, salvo proroghe del DFP, entro il 15 maggio 2025.

La chiusura amministrativo-contabile e la rendicontazione dei Progetti formativi finanziati dall'Avviso, inclusa l'attestazione/badge/certificazione digitale delle competenze, dovranno concludersi entro il 31 maggio 2025.

Nello specifico le Aree d'ufficio del personale con qualifica non dirigenziale coinvolte nel progetto formativo in commento, sono sostanzialmente le seguenti:

Area Operatori (già Cat. A) - n. 3 unità da formare e nello specifico:

Settori	Servizio	Numero di unità da formare
I	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali	1
VI	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT	2

Area Operatori Esperti (già Cat. B) - n. 8 unità da formare e nello specifico:

Settori	Servizio	Numero di unità da formare
IV	2° - Verde Pubblico e Protezione Civile 7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali	4 + 1
V	Polizia Locale	1
VII	3° - Notifiche	1
Uffici di Staff – Transizione al digitale		1

Area Istruttori (già Cat. C) - n.67 unità da formare e nello specifico:

Settori	Servizio	Numero di unità da formare
I	1° - Affari Generali e Segreteria degli organi istituzionali 3° - Anticorruzione e Trasparenza 4° - Affari legali	2
II	1° - Lavori Pubblici – Impianti a rete	1
III	3° - Tributi ed economato	1

IV	1° - Igiene urbana 3° - Urbanistica e Antiabusivismo 4° - Sportello Unico Edilizia	5 + 1 + 1 + 1
V	Polizia Locale	48
VI	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT	1
Uffici di Staff – Transizione al digitale		1
Staff Sindaco		5

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (già Cat. D) - n.11 unità da formare e nello specifico:

Settori	Servizio	Numero di unità da formare
II	1° - Lavori Pubblici – Impianti a rete; 2° - Manutenzione del Patrimonio	1
V	Polizia Locale	3
VI	1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT	7

Resta inteso che in caso di mancato accesso al finanziamento di cui al progetto formativo *de quo*, i dipendenti sopra individuabili saranno assegnati ad altre attività formative coerenti con il profilo professionale e rinvenibili nel catalogo dell'attuale Piano. In ogni caso, gli stessi saranno chiamati ad integrare – anche a conclusione del percorso formativo di cui sopra – il numero di ore di formazione necessario al conseguimento dell'obiettivo delle 40 ore individuali, mediante accesso alle altre opportunità formative previste dal presente piano.

OPPORTUNITÀ FORMATIVE PREMIALI CORRELATE ALLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

In conformità alle previsioni del CCNL FL 2022 in tema di “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” la Città di San Giorgio a Cremano prevede altresì programmi finalizzati all'acquisizione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della *performance* individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

Nello specifico – nell'ambito del sistema di valutazione delle performance e dei relativi Piani, si intende prevedere come premialità per i dipendenti della Città di San Giorgio a Cremano che abbiano conseguito un punteggio più alto nella *performance* individuale (secondo criteri all'uopo pre-determinati), la possibilità di iscriversi gratuitamente ai corsi di formazione di seguito indicati, erogati in modalità FAD dall'Università Telematica Pegaso, nell'ambito di una convenzione che non prevede costi diretti per le casse comunali.

Detti corsi della durata di circa 300 ore cadauno (da svilupparsi anche in un calendario pluriennale), potranno essere seguiti dal dipendente anche al di fuori dell'orario di lavoro, fermo il preventivo assorbimento della quota obbligatoria delle 40 ore pro-capite, rappresentano un'occasione proficua per ampliare il proprio bagaglio di conoscenze su specifiche tematiche, con conseguente incremento del relativo *curriculum* formativo.

Per l'anno 2025 e, comunque, negli anni successivi in caso di parità di merito nella valutazione delle performance individuali, la soluzione formativa in parola sarà accessibile ad un numero limitato di dipendenti sulla base delle esigenze formative individuate dai Dirigenti e compatibilmente con le attività di servizio, in alternativa alle altre attività formative previste nel presente piano. E' garantita in ogni caso la rotazione nell'accesso dei dipendenti a tali o analoghe soluzioni formative.

I CONTRATTI PUBBLICI E RELATIVO CONTENZIOSO

Università Telematica PEGASO

Durata 300 ore circa

Corso di aggiornamento specifico sulla tematica dei contratti pubblici con specifico riguardo al contenzioso emerso negli ultimi anni su tematiche chiave nella corretta gestione delle procedure di affidamento previste a legislazione vigente.

Il corso analizzerà altresì i principi e le nuove regole, coprendo l'intero ciclo di vita degli appalti pubblici, dalla programmazione all'esecuzione.

CONTABILITÀ NEGLI ENTI LOCALI E CONTROLLO DI GESTIONE

Università Telematica PEGASO

Durata 300 ore circa

Sempre nell'abito della regolamentazione dei rapporti tra l'Amministrazione e l'Università Telematica Pegaso, si prevede altresì l'attivazione di un corso in materia di Contabilità negli enti locali e Controllo di gestione consentendo l'acquisizione al personale appositamente individuato di competenze nella gestione e programmazione finanziaria dell'Ente.

Gli obiettivi che si intendono acquisire col suddetto corso formativo sono i seguenti:

- la programmazione economica: tempistica e connessioni con il piano delle performance;
- la gestione finanziaria
- competenza potenziata e cassa;
- la gestione delle entrate;
- Le procedure di impegni di spesa
- la gestione delle risorse e i sistemi di controllo di gestione.

**ARTICOLAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE RIPARTITO PER AREE TEMATICHE E
OBIETTIVI FORMATIVI - TRIENNIO 2025/2027**

I corsi previsti dal Piano che si intende avviare nel triennio di riferimento per i dipendenti dell'Ente, così come sopra analiticamente descritti nei loro tratti salienti e negli obiettivi formativi, vengono in questa sede programmati per ciascuna delle aree in cui si articola la dotazione organica dell'Ente.

L'esecuzione del Piano della formazione di seguito riportato è demandata al Servizio "Personale" dell'Ente che, attraverso proprie circolari, anche tenendo conto delle indicazioni dei Dirigenti preposti alle singole strutture provvederà, nel rispetto degli obiettivi sviluppati nel presente documento, a designare i dipendenti da assegnare ai relativi corsi formativi.

Le suddette attività formative saranno poi oggetto di monitoraggio circa il raggiungimento dei risultati attesi da parte del Servizio "personale" dell'Ente, e anche in via diretta dal Dipartimento per la Funzione Pubblica per quanto attiene la formazione *Syllabus*, tant'è che la direttiva ministeriale sopra richiamata ha previsto che *"La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse"*.

FORMAZIONE ANNUALITÀ 2025

COMPETENZE DI LEADESHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione 28 novembre 2023 e SOFT SKILLS (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023)						
AREA ORGANIZZATIVA E MANAGERIALE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione <i>pro capite</i> previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Competenze manageriali e psicoattitud. (<i>coaching</i>)	Funzionari, EQ, Dirigenti	63	Presenza	12 ore	Affidamento a Ente di formazione con risorse di bilancio	Da concludersi entro Dicembre 2025
Strategie organizzative e di innovazione nella P.A. ALFO1044	Funzionari, EQ (eccetto Settori II e III) + Dirigenti	63	FAD	10 ore	Università Telematica PEGASO	Da concludersi entro Dicembre 2025
AREA COMUNICAZIONE						
Interazione nel contesto pubblico	Dipendenti designati come da prospetto (<i>ut supra</i>)	89	FAD e presenza	24 ore	Fondi PNRR Avviso per il Progetto: <i>PerForma PA</i>	Da concludersi entro il 15 Maggio 2025 come da Avviso. <i>In caso di mancato finanziamento i dipendenti</i>

						<i>designati verranno assegnati ad altre attività formative secondo catalogo presente nell'attuale Piano.</i>
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA						
AREA GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Elezioni amministrative e poi... un <i>toolkit</i> per l'insediamento	Operatori esperti + Istruttori	20 Operat.Es 141 Istrut.	FAD	Livello base 2 ore e 30 minuti	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025
Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Funzionari e Dirigenti (Residuo anno precedente)	Funz. (residuo 2024) + inadem. 2024 + 5 Dirig.	FAD	Livello introduttivo e livello base 9 ore + tempo di esecuzione del test	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025
<i>Accountability</i> per il governo aperto	Operatori esperti, Istruttori (non già designati al corso + inademp.)	165	FAD	Livello introduttivo 2 ore e 20 minuti	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025
I contratti pubblici e relativo contenzioso ALFO1045	Da designare	Funz., EQ + 6 Dirigen.	FAD	300 ore circa	Università Telematica PEGASO	Triennio 2025-2026-2027
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA						
Contabilità negli enti locali e Controllo di gestione ALFO1046	Da designare	9 Istrutt. + 4 Funz. + Dirigente Settore III	FAD	300 ore circa	Università Telematica PEGASO	Triennio 2025-2026-2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE						
AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella pa	Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari e Dirigente UTD	7	FAD	1 ora e 25 min. + tempo di esecuzione del test	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. che	Da design.	FAD	Livello introduttivo 1 ora e 30 + tempo di	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025

	facciano uso di tecnologie (a completament o da 2024)			esecuzione del test		
Introdurre BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	Funzionari, EQ e Settore II	Da design. a cura del Dirigente Settore II	FAD	Livello base, intermedio e avanzato 16 ore e 30 minuti + tempo di esecuzione dei test	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025
Introdurre all'intelligenza artificiale	Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari e Dirigente Settore UTD	7	FAD	1 ora e 45 min. + tempo di esecuzione del test	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA						
AREA SVILUPPO SOSTENIBILE E LA TRANSIZIONE ECOLOGICA						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile	Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari (residuo 2024)	Da design.	FAD	Livello base 1 ora e 30 min + tempo di esecuzione dei test	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025
La gestione degli appalti verdi per una pubblica amministrazione sostenibile	Funzionari a designarsi + Dirigenti	32	FAD	Livello base 2 ore + tempo di esecuzione del test	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025
COMPETENZE TRASVERSALI IN MATERIA DI ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITÀ						
AREA SICUREZZA E PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Rischio generale specifico Salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs. 81/2008)	Personale neoassunto non già formato	14	Presenza/FAD	12 ore	Ditta esterna – Fondi di bilancio	Da concludersi entro Dicembre 2025
Addetti al primo soccorso	Preposti dai Settori	10	Presenza/FAD	12 ore	Ditta esterna – Fondi di bilancio	Da concludersi entro Dicembre 2025
Antincendio	Preposti dai Settori	10	Presenza/FAD	8 ore	Ditta esterna – Fondi di bilancio	Da concludersi entro Dicembre 2025
Addetti alla sicurezza	Preposti dai Settori	10	Presenza/FAD	8 ore	Ditta esterna – Fondi di bilancio	Da concludersi entro Dicembre 2025
La cultura del rispetto Accrescere la cultura del rispetto della	Operatori Esperti, Istruttori e	Da monit.	FAD	12 ore + tempo di esecuzione dei test	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025

persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	Funzion. (residuo 2024) + Dirigenti					
Riforma Mentis	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. (residuo 2024) + Dirigenti	Da monit.	FAD	1 ora	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025
AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. (residuo 2024) + Dirigenti	Da monit.	FAD	8 ore + tempo di esecuzione dei test	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2025

FORMAZIONE ANNUALITÀ 2026

COMPETENZE DI LEADERSHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione 28 novembre 2023 e SOFT SKILLS (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023)						
AREA ORGANIZZATIVA E MANAGERIALE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.	Funzionari, EQ + Dirigenti	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2026
Lavoro agile	Operatori Esperti + Istruttori + Funzionari, EQ + Dirigenti	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2026
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA						
AREA GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Elezioni amministrative e poi... Operazioni e documenti per la programmazione	Istruttori e Funzionari da designarsi	Secondo dotazione organica	FAD	Livello intermedio 9 ore	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2026

I contratti pubblici e relativo contenzioso ALFO1045	Da designare	Funz., EQ + 6 Dirigen.	FAD	300 ore circa	Università Telematica PEGASO	Triennio 2025-2026-2027
<i>Accountability</i> per il governo aperto	Operatori esperti, Istruttori (non già designati + inademp.)	Secondo dotazione organica	FAD	Livello intermedio 2 ore e 10 minuti	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2026
Acquisizione competenze di base per comprendere il contesto, politiche, finalità e obbiettivi della transizione amministrativa	Operatori esperti, Istruttori	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2026
Competenze specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa nonché per rendicontare i risultati	Funzionari e Dirigenti	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2026
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA						
Contabilità negli enti locali e Controllo di gestione ALFO1046	Da designare	9 Istrutt. + 4 Funz. + Dirigente Settore III	FAD	300 ore circa articolate nel triennio	Università Telematica PEGASO	Triennio 2025-2026-2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE						
AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto Progettare e realizzare servizi digitali di qualità	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. che facciano uso di tecnologie	Secondo dotazione organica	FAD	Livello intermedio 3 ore e 30 + tempo di esecuzione del test	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2026
Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. che facciano uso di tecnologie	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2026
Competenze specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio	Istruttori, Funzionari e Dirigente Settore UTD	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2026
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA						
AREA SVILUPPO SOSTENIBILE E LA TRANSIZIONE ECOLOGICA						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di	Numero ore di formazione	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione

			erogazio ne	pro capite previste		
Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile PA 2030 – La territorializzazione degli Obiettivi di sviluppo sostenibile	Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari	Secondo dotazione organica	FAD	Livello Avanzato 1 ora e 20 minuti	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2026
Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili nonché per governare la sostenibilità e i suoi impatti	Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari, Dirigenti	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2026
COMPETENZE TRASVERSALI IN MATERIA DI ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITÀ						
AREA SICUREZZA E PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Rischio generale specifico Salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs. 81/2008)	Personale neoassunto non già formato	Secondo dotazione organica	Presenza/FAD	12 ore	Ditta esterna – Fondi di bilancio	Da concludersi entro Dicembre 2026
La cultura del rispetto Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. + Dirigenti	Da monit.	FAD	Da verificare	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2026
AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. + Dirigenti	Da monit.	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2026

FORMAZIONE ANNUALITÀ 2027

COMPETENZE DI LEADESHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione 28 novembre 2023 e SOFT SKILLS (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023))						
AREA ORGANIZZATIVA E MANAGERIALE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Competenze manageriali e di <i>leadership</i> e le <i>soft skills</i> trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa)	Funzionari, EQ + Dirigenti	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA						
AREA GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), adempimenti e mission di fine mandato	Funzionari e Dirigenti	Secondo dotazione organica	FAD	Livello Avanzato 8 ore	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2027
I contratti pubblici e relativo contenzioso	Da designare e UTD) e Dirigenti	Funz., EQ + 6 Dirigen.	FAD	300 ore circa articolate nel triennio	Università Telematica PEGASO	Triennio 2025-2026-2027
Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto	Operatori esperti, Istruttori, Funzionari	Secondo dotazione organica	FAD	Livello base e livello intermedio 4 ore e 30 minuti	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2027
Acquisizione competenze di base per comprendere il contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa	Operatori esperti, Istruttori	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2027
Competenze specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa nonché per rendicontare i risultati	Funzionari e Dirigenti	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2027

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA						
Contabilità negli enti locali e Controllo di gestione ALFO1046	Da designare	9 Istrutt. + 4 Funz. + Dirigente Settore III	FAD	300 ore circa articolate nel triennio	Università Telematica PEGASO	Triennio 2025- 2026-2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE						
AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalit à di erogazio ne	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. che facciano uso di tecnologie	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2027
Competenze specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio	Istruttori, Funzionari e Dirigente Settore UTD	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA						
AREA SVILUPPO SOSTENIBILE E LA TRANSIZIONE ECOLOGICA						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalit à di erogazio ne	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta	Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari	Secondo dotazione organica	FAD	Livello Specialistico o 2 ore e 30 minuti	Syllabus	Da concludersi entro Dicembre 2027
Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili nonché per governare la sostenibilità e i suoi impatti	Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari, Dirigenti	Secondo dotazione organica	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2027
COMPETENZE TRASVERSALI IN MATERIA DI ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITÀ						
AREA SICUREZZA E PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalit à di erogazio ne	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
Rischio generale specifico	Personale neoassunto non già formato	Secondo dotazione organica	Presenz a/FAD	12 ore	Ditta esterna – Fondi di bilancio	Da concludersi entro Dicembre 2027

Salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs. 81/2008)						
La cultura del rispetto Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. + Dirigenti	Da monit.	FAD	Da verificare	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2027
AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Corso	Destinatari target	Numero discenti	Modalità di erogazione	Numero ore di formazione pro capite previste	Fonte di erogazione della formazione	Tempi di erogazione
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Operatori Esperti, Istruttori e Funzion. + Dirigenti	Da monit.	FAD	Da definire	Enti di Formaz. anche con fondi di bilancio privilegiando soluzioni a costo zero laddove disponibili	Da concludersi entro Dicembre 2027

Resta inteso che la programmazione delle attività formative si come sopra articolata nel triennio di riferimento, proprio col dichiarato intento di risultare concretamente efficace nonché proficua per la Città di San Giorgio a Cremano - nella prospettiva di valorizzazione del proprio capitale umano e di realizzazione del “*valore pubblico*” -, potrà essere suscettibile di modificazioni alla luce, fra l’altro:

- dei risultati in concreto conseguiti;
- dei benefici realmente acquisiti al patrimonio formativo del singolo e dell’Amministrazione municipale di appartenenza;
- dell’effettivo conseguimento o meno del finanziamento all’esito dell’adesione all’Avviso Performa PA;
- di sopravvenuto mutamento delle esigenze formative generali e specifiche nel contesto storico di riferimento;
- di sopravvenienza di direttive pubbliche circa i *target* tematici e di misura della formazione;
- di variazioni non prevedibili della dotazione organica;
- di nuove opportunità formative giudicate maggiormente proficue per l’Ente nel proprio contesto di riferimento.

In particolar modo, eventuali ulteriori attività formative di natura settoriale (ovvero destinate a specifici profili, es. codice della strada per il personale di P.L., ecc.) andranno computate nel complessivo monte ore formativo pro-capite anche in variazione a quanto sopra indicato.

**SEZIONE 4.
MONITORAGGIO**

4.1 MONITORAGGIO

Nella presente sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO, in attuazione dell'articolo 6 comma 3 del DL 80. La norma, convertita in legge, dispone: *“Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198”.*

La Corte dei Conti-Sezione Autonomie con delibera n. 16/2022 nel dettare le linee guida della relazione annuale per il 2021 ha precisato come : *“l'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenta, altresì, lo strumento migliore per rispondere alle esigenze conoscitive del decisore politico e amministrativo, nonché per soddisfare i bisogni della collettività amministrata. Attivando il processo di autovalutazione dei propri sistemi di pianificazione programmazione e controllo, nonché dei cicli erogativi in termini di apporto quantitativo e qualitativo, l'Ente può, infatti, ottimizzare le proprie performance attraverso un articolato flusso informativo che, partendo dagli obiettivi strategici, è in grado di individuare ed alimentare gli obiettivi operativi in un quadro organizzativo più strutturato e consapevole”.*

L'art. 5 del DM 132 si focalizza sul monitoraggio da strutturare dando indicazione degli strumenti a tal fine utilizzati, rispetto alle singole sezioni del PIAO e dei soggetti responsabili. Detta norma prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (o Nucleo di Valutazione) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il sistema di monitoraggio del Comune di San Giorgio a Cremano è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente. Pertanto, l'Ente procederà progressivamente, ove occorra, alla modifica dei regolamenti e delle procedure per armonizzare il complessivo sistema di monitoraggio al mutato quadro normativo di riferimento.

Di seguito si riporta un quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio (e relativi tempi) che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance da validarsi a cura del Nucleo di Valutazione	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Verifica tempi medi di pagamento fatture ai fini dell'erogazione del 30% della retribuzione di risultato.	Art. 4 bis D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023 – Circolare RgS MEF 1/2024	1° trimestre 2025
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA e del PTPCT	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	annuale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte del Nucleo di Valutazione (organismo analogo all'OIV) della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amm.ne 30.2.22	Annuale

Monitoraggio – Sottosezione 2.1 “Valore pubblico”

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera. In tal senso apposito monitoraggio è già stato svolto dal Consiglio Comunale in data 19.1.23 con delibera n.. 1/2023.

Rispetto alla parte strategica del DUP, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche sul suo Stato di attuazione, come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al d.lgs. 118/2011; esse vengono effettuate al 30 giugno – quella intermedia – e al 31 dicembre quella finale, coinvolgendo tutti i Dirigenti dell'Ente. Il documento di monitoraggio al 31 dicembre viene approvato insieme al rendiconto di gestione mentre quello al 30 giugno viene approvato in occasione dell'approvazione/aggiornamento del nuovo DUP.

Il monitoraggio del valore pubblico è altresì effettuato a cascata attraverso il monitoraggio degli obiettivi di performance nel contesto dell'albero della performance che dalle strategie e dagli obiettivi strategici si ramifica fino agli obiettivi gestionali attraverso uno stretto collegamento. Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, redatta a cura del Nucleo di Valutazione e sottoposta alla Giunta per la sua approvazione. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall'Ente, nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati.

Rileva ai fini della valutazione dei risultato l'obiettivo indicato dalla novella normativa di cui all'art. 4 bis D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023 – Circolare RgS MEF 1/2024, in relazione al quale lo Stato intende conseguire gli impegni assunti presso l'Unione Europea in tema di riduzione dei tempi di pagamento.

Quanto al monitoraggio delle misure anticorruzione si reiterano di seguito le indicazioni già fornite nella medesima sezione che individuano l'attività propositiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il supporto attivo e partecipativo dei Dirigenti e con il coinvolgimento del NDV, orientata alla verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione anche attraverso il controllo successivo sugli atti, nonché mediante specifiche relazioni periodiche a cura dei Dirigenti, e altresì prevede la verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- Verifiche di norma quadrimestrale e/o a campione sulla sezione “Amministrazione trasparente” attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno, a cura del Funzionario di P.O. responsabile, da trasmettere al RPCT e all'OIV/NDV ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti preposti
- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive

Monitoraggio – Sottosezione 3 “Capitale Umano”

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.