



CITTA' DI ARZANO
(Città Metropolitana di Napoli)

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
DI ORGANIZZAZIONE
2022-2024

approvato con deliberazione di giunta
n. 87 del 29.12.2022

Premessa

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.

Nel Piano, 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.

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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e ricognitivo in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	ARZANO
Indirizzo	Piazza Raffaele Cimmino n. 1 – Arzano (NA)
Recapito telefonico	0815850220
Indirizzo internet	www.comune.arzano.na.it
e-mail	segreteria@comune.arzano.na.it
PEC	protocollo@pec.comune.arzano.na.it
Codice fiscale/Partita IVA	80029290634
Sindaco	Vincenza Aruta
Numero dipendenti al 31.12.2021	76
Numero abitanti al 31.12.2021	32.750

Sezione 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Programmazione – Valore pubblico

Il Comune di Arzano ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 5.9.2022.

2.2 Programmazione – Performance

Il Comune di Arzano ha approvato il Piano delle azioni positive 2022-2024 con deliberazione di giunta n. 40 del 31.5.2022.

Il piano della performance 2022-2024 è riportato di seguito:



CITTA' DI ARZANO
(Città Metropolitana di Napoli)

PIANO DELLA PERFORMANCE
2022-2024

Performance è un concetto che può assumere una pluralità di significati: nel contesto del decreto Brunetta, la performance è il contributo, risultato e modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Nel decreto la misurazione della performance è utilizzata come elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici. La misurazione della performance è essenzialmente un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive delle proprietà di un oggetto tangibile o intangibile (ad es. un processo, un'attività, un gruppo di persone). Per effettuare la misurazione della performance, un'organizzazione deve dotarsi di un sistema che svolga le funzioni fondamentali di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni. Se appropriatamente sviluppato, un Sistema di misurazione può rendere un'organizzazione capace di:

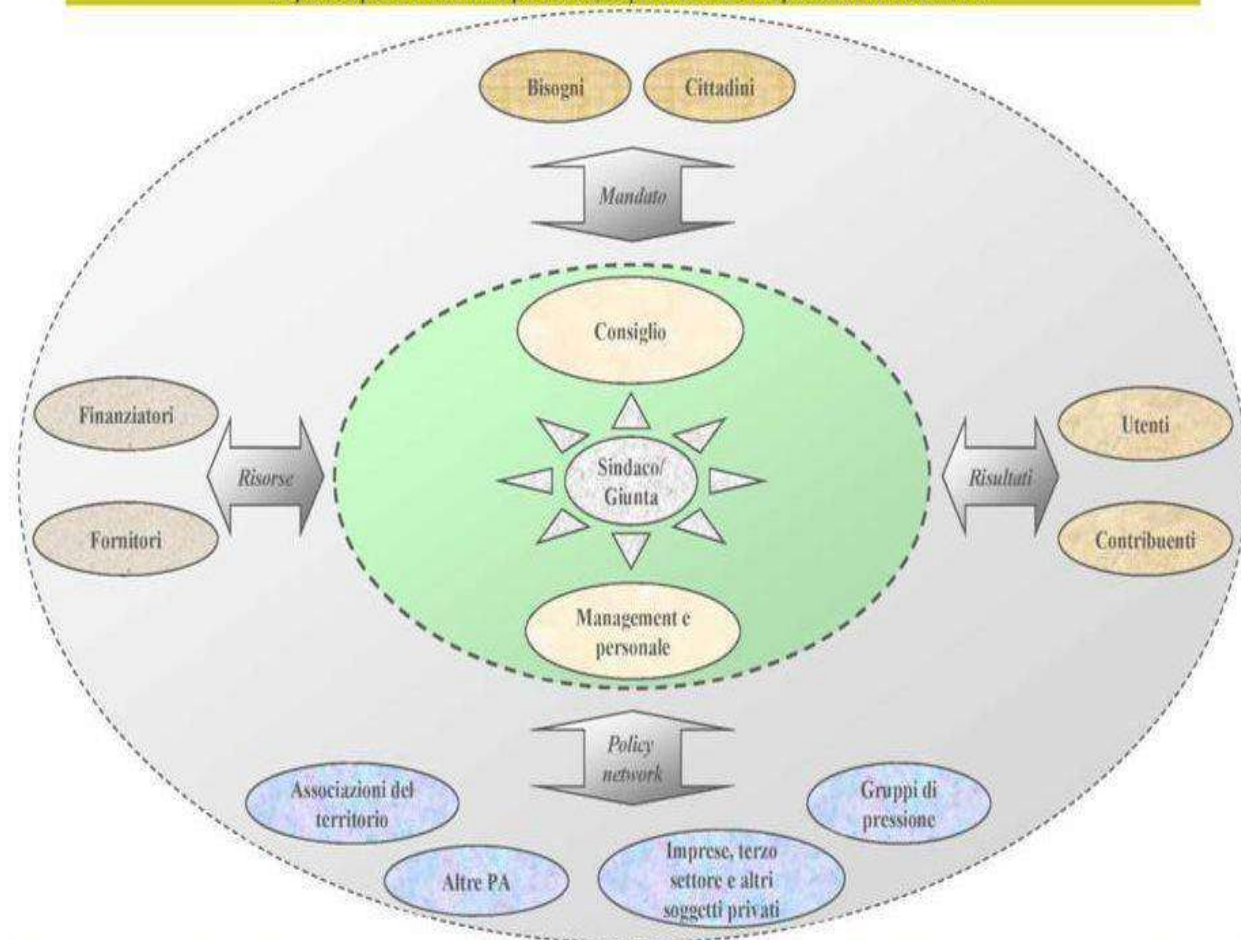
- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un Sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto ha infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

- A) la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- B) la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
- C) la comprensione da parte dei dirigenti/posizioni organizzative di obiettivi a livello organizzativo e target, dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i dirigenti stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 150/2009, gli Enti Locali, recependo i principi contenuti nel Titolo II del medesimo decreto, sviluppano un Ciclo della Performance che deve essere coerente in termini di principi e finalità con la riforma ma, nello stesso tempo, deve consentire loro di capitalizzare le esperienze in materia di misurazione e valutazione della performance, adottando modalità operative differenti da quelle definite per le amministrazioni centrali.

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



Fonte: Linee Guida Anci 2010

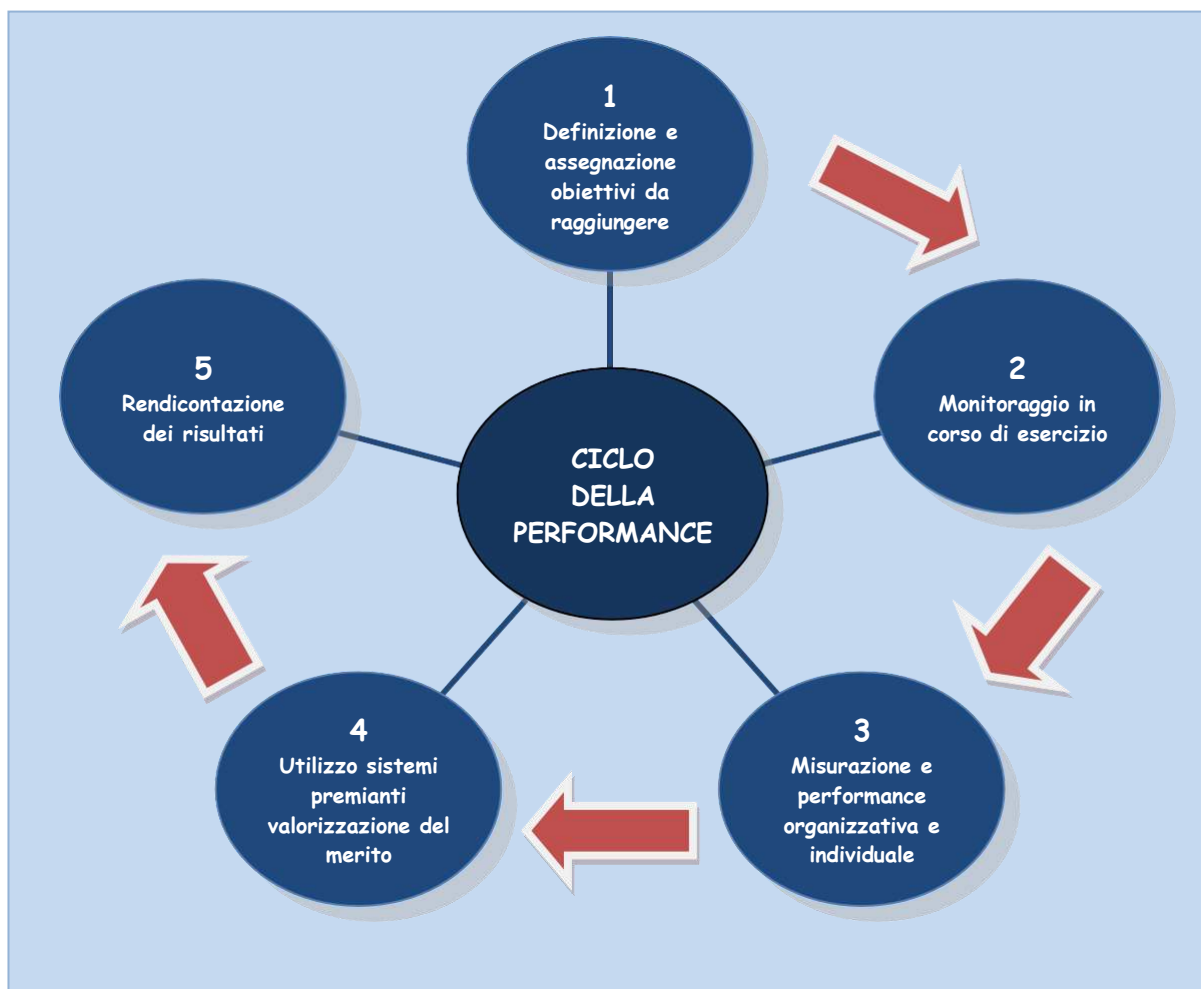
Per rispondere alle esigenze amministrative dei Comuni e per consentire che il Ciclo, in quanto tale, possa garantire i necessari feedback annuali prima dell'avvio di un nuovo esercizio, il Ciclo stesso dovrà essere articolato con tempistiche che siano coerenti, da una parte con le esigenze di tempestività delle misurazioni, valutazioni e feedback ai dipendenti e ai cittadini e dall'altra con la necessità di rispettare i tempi legati alla produzione dei documenti amministrativi e gestionali che regolano gli obiettivi di un Comune. Al termine dell'esercizio oggetto del ciclo potrà svilupparsi la fase di analisi dei risultati raggiunti e di attenta valutazione della performance sostenuta.

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

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

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

LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L.15/2009 e D. Lgs. 150/2009) di seguito indicato come “Regolamento”, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell’art. 4 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

Per l’attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- il piano della performance;
- la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell'art.10 del D. Lgs.150/2009, il piano della performance è il documento programmatico che “in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance.

Il Comune di Arzano ha elaborato il presente Piano della Performance sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente, che consistono nel Documento Unico di Programmazione annualità 2022–2024, quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

Inoltre, il PTPCT 2022-2024 e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il Piano della performance rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance rappresenta lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Fino al 2022 l'art. 169, comma 3-bis, TUEL stabiliva l'unificazione del Piano delle performance e del Piano degli obiettivi nel Piano esecutivo di gestione (PEG) da adottarsi nel termine di 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il D.P.R. 24.6.2022 n. 81 ha abrogato l'ultimo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, TUEL e l'art. 2 del medesimo D.P.R. ha disposto l'assorbimento del PDO e del PdP nel PIAO.

L'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.6.2022 ha stabilito quale termine di approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, quello di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Il termine di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 è stato differito in data 31.8.2022 e che questo Comune ha approvato il medesimo documento finanziario in data 5.9.2022.

Considerato quanto sopra e tenuto conto della complessità degli adempimenti ordinari in carico agli uffici, aggravata dalla carenza di personale, nonché dell'anno di transizione che è stato rappresentato dall'esercizio in corso, primo anno di mandato della nuova amministrazione, nel corso del quale è stata effettuata una ricognizione delle esigenze amministrative, a partire dalla questione finanziaria che ha condotto all'adesione alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, il presente Piano della performance, approvato in seno al PIAO, ha un carattere ricognitivo degli obiettivi assegnati ai dirigenti in corso di anno in ragione delle esigenze via via verificatesi.

Il contesto

L'Amministrazione

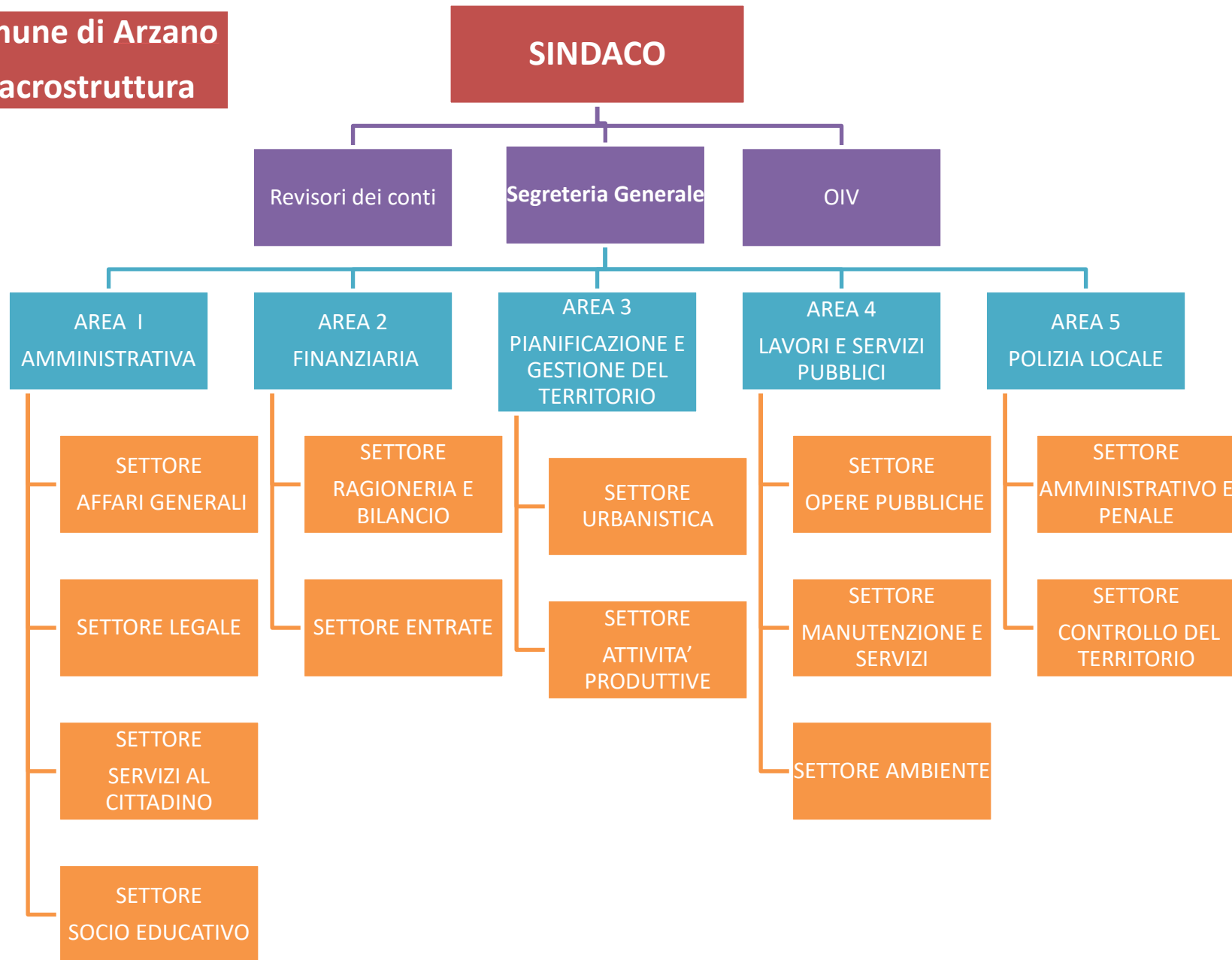
- Dott.ssa Vincenza Aruta – Sindaca (in carica dall'11.10.2021)

- Giunta (nominata con decreto sindacale del 4.11.2022):
 - Avv. Fabio Gallo – Vicesindaco
 - Ing. Maddalena Tramontano – Assessore alle attività produttive ed all'Ambiente
 - Avv. Maria Teresa Abate – Assessore alla cultura, sport, verde, protezione civile
 - Dott. Giuseppe Vitagliano – Assessore al Bilancio ed al patrimonio
 - Arch. Francesco Tagliatela – Assessore ai lavori pubblici ed urbanistica
 - Dott. Ernesto Pollice – Assessore al Personale – Polizia Locale – Trasporti - Digitalizzazione

La Struttura

MACROSTRUTTURA	DIRIGENTE RESPONSABILE
SEGRETARIO COMUNALE	Dott. BATTAGLIA Francesco
AREA I – AMMINISTRATIVA	Dott. ANNUNZIATA Francesco
AREA II - FINANZIARIA	Dott. SILVESTRO Salvatore
AREA III – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Arch. MARINO Gianfranco
AREA IV - LAVORI PUBBLICI	Arch. MARINO Gianfranco
AREA V – POLIZIA LOCALE	Avv. CHIARIELLO Biagio

Comune di Arzano
Macrostruttura



Le azioni e le linee strategiche. Il Piano dettagliato degli obiettivi

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

La performance organizzativa. Gli obiettivi individuali.

COMUNE DI ARZANO

Piano della performance - Obiettivi individuali dirigenti e segretario

AREE DELL'ENTE	Linea strategica	Obiettivi gestionali	Indicatori	PES O
AREA AMMINISTRATIVA	Politiche sociali	Aiuti alle fasce disagiate della popolazione	Erogazione sovvenzioni ed aiuti ed effettuazione dei controlli sui requisiti di accesso.	25%
	Trasparenza azione amministrativa	Informatizzazione flussi e procedure amministrative	Attivazione definitiva della informatizzazione atti determine/delibere	25%
	Servizi scolastici	Refezione scolastica ed altri servizi	Avvio tempestivo rispetto all'anno scolastico dei servizi scolastici (refezione, buoni libro, ecc.)	25%
	Razionalizzazione contenzioso	Ricognizione e razionalizzazione del contenzioso in essere	Ricognizione generale del contenzioso in atto con individuazione stime di soccombenza e relativi accantonamenti	25%
AREA FINANZIARIA	Contrasto all'evasione	Perfezionamento procedura esternalizzazione dei tributi	Adempimenti per attivazione procedura di gara	25%
	Risanamento finanziario	Ricognizione della situazione finanziaria dell'ente ed adesione alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale	Predisposizione PRFP	25%
	Potenziamento riscossione	Incremento riscossione entrate	Miglioramento indici riscossione rispetto anno precedente del 10%	25%
	Personale	Piano triennale dei fabbisogni di personale	Ricostruzione capacità assunzionale dell'ente e predisposizione del Piano	25%
AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Riqualificazione urbanistica della Città	PUC	Relazione su esecuzione adempimenti per approvazione PUC	25%
	SUAP	Normalizzazione funzionamento SUAP	Smaltimento pratiche arretrate e rispetto tempi per nuove pratiche	25%
	Edilizia privata	Normalizzazione servizio edilizia privata e adempimenti per repressione abusi edilizi	Smaltimento pratiche arretrate PdC 2021. Relazione su adempimenti per repressione abusi edilizi con specifico riferimento alle riduzioni in pristino.	25%

	Mobilità sostenibile	Linee TPL	Attivazione linee TPL	25%
AREA LAVORI E SERVIZI PUBBLICI	Controllo del territorio	Redazione progetto per implementare il sistema di videosorveglianza	Redazione del Regolamento e del progetto	25%
	Razionalizzazione del Patrimonio	Rifacimento inventari	Ricognizione beni dell'ente	25%
	Attuazione del Programma triennale delle opere pubbliche	Redazione del Progetto Casa di Città	Predisposizione proposta di delibera e affidamento progettazione	25%
	Tutela ambientale	Controllo sul servizio di igiene urbana	Controlli sulla regolarità dell'espletamento del contratto d'appalto	25%
AREA POLIZIA LOCALE	Controllo del Territorio	Collaborazione nella redazione del progetto del sistema di videosorveglianza	Relazione in merito al supporto garantito al Dirigente LLPP	25%
	Controllo del Territorio	Potenziamento del controllo del territorio per evitare l'abbandono incontrollato dei rifiuti	Incremento servizi controllo territorio monitoraggio e rendicontazione periodico delle attività	25%
	Legalità	Lotta all'abusivismo edilizio	Incremento servizi controllo territorio monitoraggio e rendicontazione periodico delle attività	25%
	Legalità	Lotta alle occupazioni abusive immobili	Incremento servizi controllo territorio monitoraggio e rendicontazione periodico delle attività	25%
SEGRETARIO COMUNALE	Rapporti istituzionali e legalità	Verbale di intesa con la Prefettura di Napoli ed altri Enti per la definizione di linee di collaborazione che consentano di realizzare interventi di sicurezza urbana e sviluppo economico	Interfaccia con enti esterni e redazione degli atti necessari	25%
	Piano di riequilibrio	Attività di supervisione e coordinamento nella redazione del Piano di riequilibrio	Esecuzione adempimenti necessari alla presentazione del Piano di riequilibrio nel rispetto della tempistica di approvazione finale	25%
	Informatizzazione	Supervisione adempimenti per redazione informatizzata ciclo delibere/determine	Relazione sulle attività svolte per l'avvio del servizio	25%
	Riorganizzazione	Revisione della struttura organizzativa delle aree e della distribuzione del personale	Predisposizione proposta di delibera di giunta	25%

CITTA' DI ARZANO
 OBIETTIVI GENERALI INTERSETTORIALI
 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi generali di performance organizzativa hanno il valore del 30% sul totale del punteggio da attribuire ai dirigenti

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORE	PESO
RISANAMENTO FINANZIARIO	AUMENTO ENTRATE E RIDUZIONE SPESE	Porre in essere tutte le azioni necessarie per recuperare i tributi evasi e ridurre i tempi di emissione degli avvisi di accertamento, nonché per ridurre le spese efficientando i servizi e ricerca fonti finanziamento esterni.	Incremento entrate e riduzione spese rispetto all'anno precedente	Incremento entrate e riduzione spese rispetto all'anno precedente. Decreti di finanziamento ottenuti. Relazione su efficientamento servizi	30
LEGALITA' E TRASPARENZA	PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. AGGIORNAMENTO ED ATTUAZIONE.	Elaborazione, aggiornamento e implementazione Piano Anticorruzione – Integrità e Trasparenza	Rispetto misure anticorruzione e trasparenza previste dal PTPCT	Relazione sulle misure adottate. Verifica OIV su rispetto obblighi trasparenza	30
DIGITALIZZAZIONE ENTE	DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI	Efficientamento della macchina amministrativa attraverso la dematerializzazione degli atti amministrativi	Avvio attività e individuazione fonti di finanziamento	Relazione sulle attività svolte.	40

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di giunta del 30.4.2022 è stato approvato il Piano triennale 2022-2024 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza prevedendo, nelle premesse dell'atto, quanto segue:

Premesso che la legge n. 190/2012 prevede che le singole amministrazioni adottino un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito: PTPCT) e lo aggiornino annualmente "a scorrimento";

che con l'art. 6 D.L. n. 80/2021 è stato introdotto un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), in cui dovrà confluire anche il piano anticorruzione, ed è stato stabilito che con un atto regolamentare adottato mediante decreto del Presidente della Repubblica si procederà all'abrogazione delle singole disposizioni di legge che prevedono una specifica disciplina per gli strumenti programmatori assorbiti dal PIAO;

che attualmente l'art. 6, comma 6-bis, D.L. n. 80/2021 prevede che il PIAO in prima applicazione debba essere approvato entro il 30 aprile 2022. In coerenza con la previsione del suddetto termine, con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, l'ANAC ha disposto di differire al 30 aprile 2022 l'approvazione del PTPCT 2022-2024. Sennonché, in prossimità della scadenza di tale termine, non si è ancora provveduto ad adottare il DPR che individua e abroga gli adempimenti assorbiti dal PIAO né è stato adottato lo schema del "Piano tipo" di cui al comma 6 dell'art. 6 del suddetto DL 80/2021;

che in tale scenario di obiettiva incertezza sull'eventuale applicazione del differimento dei termini, si ritiene di proporre l'approvazione del PTPCT 2022-2024, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

Il Piano triennale 2022-2024 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è di seguito riportato:



COMUNE DI ARZANO

(CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI)

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2022-2024**

Gli strumenti amministrativi del contrasto alla corruzione e lo sviluppo della trasparenza nella prospettiva della redazione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

Quadro normativo generale

La corruzione degli apparati pubblici è un fenomeno che mina il prestigio, l'imparzialità, il buon andamento della Pubblica Amministrazione. Essa arreca gravi danni all'economia della Nazione e, nel pregiudicare l'autorevolezza e l'efficienza dei propri apparati, costituisce un ostacolo al perseguimento dei fini di mantenimento della coesione e di sviluppo sociale assegnatigli dalla Costituzione italiana.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge 190/2012 individua, all'art. 5, comma 1, lett. a), nei piani per la prevenzione della corruzione uno degli strumenti più importanti per incidere su una situazione che registra fra i più alti indici al mondo di corruzione percepita dai cittadini.

Nella disciplina in esame non si fa riferimento unicamente alla nozione penalistica ma, in generale, a tutte "le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi penali".

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La norma attribuisce al Piano la "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione" nonché il compito di indicare "gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo".

Altre disposizioni rilevanti sono contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nel contesto di tale disciplina generale sul contrasto ai fenomeni corruttivi, le pubbliche amministrazioni devono tenere conto sia delle profonde riforme settoriali intervenute negli ultimi anni, specie in relazione alla disciplina degli appalti, sia dell'attività regolatoria e dell'evoluzione interpretativa dell'Autorità anticorruzione italiana.

Il triennio di riferimento impone alle pubbliche amministrazioni un confronto con uno scenario nuovo: le ingenti risorse messe a disposizione dal Piano di Ripresa e Resilienza, le semplificazioni in materia di appalti pubblici e le agevolazioni edilizie richiedono una rimodulazione della strategia di prevenzione della corruzione in ambito comunale.

In ragione di tale profondo mutamento di contesto, il legislatore, con l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), il cui scopo è assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto d'accesso.

Esso non può essere inteso come la "somma" di diversi adempimenti, ma è bensì volto a definire un unico sistema coordinato la pianificazione delle risorse umane; dell'organizzazione e dell'allocatione dei dipendenti nei vari uffici; della performance individuale ed organizzativa; della digitalizzazione e dell'accessibilità, sia fisica sia informatica, dell'amministrazione ai cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità; delle azioni finalizzate ad assicurare la parità di genere; dell'anticorruzione; della formazione del personale; dei controlli e, in prospettiva, della programmazione finanziaria gestionale.

Il PIAO costituirà, in altre parole, un "testo unico della programmazione", redatto secondo lo schema formale, "Piano tipo" che sarà adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Per ciascuna sezione di cui sarà composto il documento, le amministrazioni pubbliche dovranno utilizzare un linguaggio chiaro e descrittivo, volto a rendere immediatamente comprensibili ai cittadini il contenuto delle singole azioni di intervento. Alla prevenzione della corruzione sarà dedicata una specifica sua sezione.

Con un atto regolamentare adottato mediante decreto del Presidente della Repubblica si procederà all'abrogazione delle singole disposizioni di legge che prevedono una specifica disciplina per gli strumenti programmatici assorbiti dal PIAO.

Il PIAO avrà durata triennale e dovrà essere aggiornato annualmente.

Alla data di redazione del presente documento (26 aprile 2022) l'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, prevede che il PIAO in prima applicazione debba essere approvato entro il 30 aprile 2022. In coerenza con la previsione del suddetto termine, con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, l'ANAC ha disposto di differire al 30 aprile 2022 l'approvazione del PTPCT 2022-2024.

Senonché, in prossimità della scadenza di tale termine, non si è ancora provveduto ad adottare il DPR che individua e abroga gli adempimenti assorbiti dal PIAO né è stato adottato lo schema del "Piano tipo" di cui al comma 6 dell'art. 6 del suddetto DL 80/2021.

Da fonti di stampa si apprende che nel decreto legge approvato dal Governo il 13 aprile 2022 è previsto il differimento del termine stabilito dal comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, al 30 giugno 2022.

In tale scenario di obiettiva incertezza sull'eventuale applicazione del differimento dei termini anche con riferimento al PTPCT, si ritiene utile portare in approvazione il Piano, ferma restando la possibilità di integrarlo ove risulti necessario al fine di adeguarlo al redigendo PIAO.

Il precedente modello di pianificazione: il Piano Nazionale Anticorruzione e i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

In attesa dell'entrata in vigore del nuovo strumento, la vigente disciplina sulla pianificazione della lotta ai fenomeni corruttivi si articola su due livelli:

- un piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale e poi, a seguito della consultazione delle principali autorità in materia, approvato dall'allora CIVIT (oggi A.N.A.C.);
- un livello di pianificazione "decentrato", affidato a ciascuna amministrazione pubblica, la quale definisce il proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità (P.T.P.C.T.) sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., con il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il primo P.N.A. fu varato per il periodo 2013-2016. Successivamente, si è provveduto ad adottare un secondo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con deliberazione del 3 agosto 2016 n. 831.

Con delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 si è provveduto ad approvare il terzo Piano Nazionale Anticorruzione, al quale il presente documento è informato.

Ciascun P.N.A. è stato aggiornato annualmente, fino al 2020.

Il piano di secondo livello compete a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs 165/2001, agli enti pubblici economici e agli organismi di diritto privato partecipati.

Il P.T.P.C.T. contiene, essenzialmente, la programmazione di una serie di interventi tesi a contrastare il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio quale violazione dei criteri di legalità, imparzialità e buon andamento dell'amministrazione che concretizzino condotte abusive rilevanti penalmente.

Tale programmazione comprende:

- il programma triennale per la prevenzione della corruzione P.T.P.C. per il triennio successivo al P.N.A.
- il piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), quale sezione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. deve essere aggiornato, di regola, entro il 31 gennaio di ciascun anno, tenendo conto delle normative sopravvenute, dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C., di nuovi indirizzi o direttive.

L'elaborazione del P.T.P.C.T. non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Già prima dell'entrata in vigore dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, che ha fatto confluire la pianificazione dell'anticorruzione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, la valenza strategica del documento veniva espressamente riconosciuta dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012, come sostituito dal D.Lgs. 97/2016, a norma del quale "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

La coerenza tra il P.T.P.C.T. e gli altri documenti programmatici dell'Ente è assicurata dalla previsione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione vigente e degli obiettivi specifici relativi al miglioramento della trasparenza e informatizzazione dell'Ente contenuti nel PEG.

Ne consegue che l'attuazione delle misure oggetto del P.T.P.C.T. devono essere declinati anche nei termini di obiettivi strategici ed operativi, i quali saranno recepiti, quali obiettivi specifici dei dirigenti, nei redigenti documenti di programmazione strategica e gestionale.

Gli attori del contrasto alla corruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, delineata nella L. 190/2012, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate

- dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
 - il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
 - la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
 - il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012), ed oggi è chiamata a redigere il "P.I.A.O. Tipo" nell'ambito del quale dovrà confluire la pianificazione della strategia di contrasto alla corruzione;
 - i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
 - la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
 - le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

L'ANAC

L'organismo operante a livello nazionale per la prevenzione della corruzione, in applicazione dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, è individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

L'Autorità nazionale anticorruzione, tra l'altro:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) predispone e approva il piano nazionale anticorruzione;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

I compiti degli organi di indirizzo e di vertice amministrativo degli enti locali

Negli Comuni, l'organo deputato all'approvazione del PTPC è la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, lett. g), d.lgs. 97/2016.

Il PNA 2019 evidenzia l'esigenza di una stretta collaborazione sia da parte degli organi di indirizzo, sia da parte dei dirigenti, affinché il P.T.P.C.T. non sia un vuoto formalismo non collegato alla programmazione strategica e gestionale dell'Ente.

L'apporto del Nucleo di Valutazione

Compete alla struttura di controllo la verifica della compatibilità del P.T.P.C.T. con il piano comunale della performance (cui è riconducibile il P.E.G.), sia in sede preventiva, essendo il Collegio interno di valutazione attore della procedura di approvazione del piano, sia in sede di valutazione della gestione delle aree dirigenziali.

L'organo ha infatti il compito di verificare che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

A tale proposito, l'art. 41, comma 1, lett. l), d.lgs. 97/2016 richiede che la relazione annuale dell'R.P.C.T., da pubblicarsi sul sito della trasparenza, sia anche trasmessa all'organismo di valutazione interna.

La stretta correlazione tra gli obiettivi del P.T.P.C.T. e valutazione è desumibile dall'art. 10, comma 3, D.Lgs. 33/2013, la quale norma afferma che "a promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'organo di valutazione esprime inoltre parere obbligatorio per l'approvazione del codice di condotta dell'Ente ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001.

Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad utilizzare, tra gli indicatori per la misurazione della performance della struttura e dei dipendenti, i seguenti schemi redatti dal RPTC:

- a) il referto dei controlli interni, attribuendo peso alle non conformità rilevate a carico della struttura e dei dipendenti in percentuale degli atti sottoposti a controllo;
- b) la relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- c) la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Compiti del R.P.C.T., da svolgersi in applicazione dei principi di responsabilità ed indipendenza, sono essenzialmente:

- a) predisporre, con il coordinamento di altri organi interni, adeguati strumenti normativi interni per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi;

b) verificare, in generale, l'efficacia del sistema di controllo interno e, su specifiche segnalazioni, procedere ad una adeguata istruttoria sul fatto, rimettendo ai competenti organi l'apertura del procedimento volto all'accertamento delle responsabilità e all'applicazione delle relative sanzioni.

Sul ruolo e sui poteri istruttori, di controllo e verifica del R.P.C.T. l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

Nel PNA 2019, peraltro, è tornata sul tema dedicandovi una corposa parte.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge, tra gli altri, anche i compiti seguenti:

a) propone all'organo di indirizzo politico, per l'adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

c) propone la modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

d) pubblica annualmente nel sito web del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Si segnala che a seguito della riforma operata dal d.lgs. 97/2016 la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza sono ricondotti ad unità.

I recapiti del RPCT del Comune di Arzano sono i seguenti:

- MAIL: francesco.battaglia@comunearzano.it
- PEC: protocollo@pec.comune.arzano.na.it
- TEL: 081/5850227

I dirigenti

I dirigenti del Comune, ai sensi dell'articolo art. 16, comma 1, lett. a-bis), del decreto legislativo n. 165/2001:

a) controllano il rispetto del Piano da parte dei dipendenti delle unità operative a cui sono preposti;

b) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, suggerendo per scritto al segretario comunale, specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) forniscono le informazioni richieste dal segretario comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

d) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nelle unità operative a cui sono preposti, disponendo obbligatoriamente, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione 2022-2024.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza confluiranno nel primo P.I.A.O. che l'Ente dovrà adottare nel termine che sarà stabilito dal Legislatore nazionale (attualmente il 30 aprile 2022 e che in ragione della mancata approvazione del regolamento di delegificazione e dell'adozione del Piano Tipo sarà sicuramente oggetto di differimento).

Nelle more del nuovo documento programmatario unico, si individuano i seguenti obiettivi strategici:

- 1) la digitalizzazione dei processi lavorativi;
- 2) l'incremento della trasparenza verso la collettività;
- 3) la formazione dei dipendenti.

Il processo di programmazione strategica deve essere inteso in termini dinamici, di tal ch  la visione delineata nelle linee programmatiche di mandato, definite *ex ante*, debbono essere verificate in relazione alle esigenze palesatesi durante l'azione amministrativa.

Obiettivo n. 1 - digitalizzazione dei processi lavorativi

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonch  il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilit  di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, d.lgs. 33/2013, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attivit  utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicit , imparzialit , trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione".

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che "L'attuazione delle disposizioni del presente Codice   comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti".

L'Ente comunale   in forte ritardo sugli adempimenti richiesti dal "Piano triennale per la trasformazione digitale del Paese e della P.A. 2020-2022" varato dall'AGID: tutti i provvedimenti sono adottati in modalit  analogica; i flussi documentali all'interno dell'amministrazione non sono tracciati informaticamente, n  classificati secondo criteri archivistici. Non sono inoltre previsti strumenti telematici per la partecipazione procedimentale.

Obiettivi specifici, strettamente correlati alla politica di contrasto alla corruzione e alla promozione di un pi  elevato livello di trasparenza, dovranno dunque riguardare:

- a) l'implementazione di un moderno sistema di gestione documentale che consenta la piena digitalizzazione degli archivi e dei processi decisionali e lavorativi.
- b) l'aggiornamento e la revisione della modulistica per l'accesso ai servizi comunali;
- c) l'approvazione di un manuale di gestione documentale che disciplini il processo di informatizzazione alla luce dei vincoli legislativi e archivistici.

Obiettivo n. 2 - incremento della trasparenza verso la collettivit 

Incremento della trasparenza verso la collettivit  attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che gi  sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 a tenore del quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali").

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della legge n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Potranno costituire obiettivi specifici per il triennio 2022-2024:

- a) l'introduzione tra i parametri di controllo successivi di regolarità amministrativa anche la correttezza formale e la chiarezza dello stile redazionale;
- b) la realizzazione di un nuovo portale della trasparenza.

Obiettivo n. 3 - formazione dei dipendenti

La formazione dei dipendenti costituisce una importante leva individuata dal programma amministrativo sia per favorire la maggiore efficienza dell'apparato burocratico dell'Ente, sia per contrastare il rischio di corruzione e promuovere la cultura della legalità.

Accanto alla formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione prevista quale misura di carattere generale dal vigente PNA, l'Ente potrà promuovere l'accrescimento delle competenze dei dipendenti comunali:

- attraverso la redazione di un piano della formazione che consenta una razionale gestione delle risorse sulla base della preventiva rilevazione delle esigenze formative del personale afferente ai vari settori;
- mediante l'implementazione e il potenziamento di risorse informative interne (portali telematici dedicati all'aggiornamento professionale, raccolta e sistemazione del materiale librario e delle emeroteche);
- con l'introduzione di un servizio di aggiornamento periodico mediante circolari sulle tematiche di maggiore rilevanza.

Non solo l'Ente ha proceduto nel 2021 ad assumere nuove unità di personale ed ha individuato nuovi spazi assunzionali da poter utilizzare nei prossimi anni. Si rende necessario procedere alla programmazione di interventi formativi che accompagnino le nuove leve dell'amministrazione comunale in un percorso di ampliamento delle proprie competenze teoriche e pratiche, nel segno di un progressivo incremento della qualità tecnica e redazionale degli atti amministrativi comunali.

Gli obiettivi gestionali

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Quale atto di programmazione delle misure di lotta alla corruzione e all'illegalità, il presente documento parte da un'analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'Ente, al fine di rapportare le misure suggerite dal P.N.A. in termini generali alle caratteristiche del Comune di Arzano, posta in essere nel corso dei primi mesi del 2022, pur con gli elevati limiti di conoscenza del RPCT in ragione del suo recente insediamento, del notevole carico di lavoro riscontrato e della profonda disorganizzazione amministrativa, generata peraltro dall'assenza di informatizzazione dei procedimenti e degli atti.

La metodologia prescritta dall'ANAC impone di operare una valutazione in contraddittorio del rischio di corruzione, utilizzando criteri di tipo "qualitativo" che impongono un giudizio di sintesi tenuto conto, in primo luogo, dei risultati dell'analisi di contesto.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze.

La mappatura dei rischi implica un processo progressivo di affinamento e integrazione, in applicazione del principio di circolarità tra programmazione e controllo.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione. Si rimanda, pertanto, alle schede di valutazione del rischio e di definizione delle misure per specifiche indicazioni di contesto esterno ed interno relative ai procedimenti oggetto di valutazione.

Nelle schede di valutazione, i rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- e) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

In termini generali, seppur nel ridotto grado di conoscenza dell'ente e del suo contesto esterno da parte del RPCT (principalmente a causa del recente insediamento, del frequente ricambio di segretari e dirigenti che ha fortemente minato la continuità amministrativa rivelando al contempo una realtà amministrativa complessa e stressante, della difficoltà di reperire documentazione amministrativa a causa del bassissimo grado di informatizzazione dei procedimenti, del gravoso carico di lavoro derivante dalla forte carenza di dipendenti e dalla complessità di numerosi procedimenti anche di carattere non fisiologico rispetto all'ordinaria amministrazione), si delineano alcuni elementi inerenti il contesto esterno ed interno:

- l'ente fuoriesce da un commissariamento ai sensi dell'art. 143 TUEL dopo essere stato sciolto con DPR del 22.5.2019;
- il territorio comunale è interessato da una gravosa presenza della criminalità organizzata ed è stato anche di recente teatro di gravi fatti di reato, oltre ad essere inserito nella c.d. terra dei fuochi;
- il comandante della polizia municipale è stato oggetto di un grave fatto intimidatorio commesso nella sede di servizio dove è stato ritrovato un manifesto funebre a suo nome;
- il personale è gravemente sottodimensionato con conseguente aumento del carico di lavoro, delle difficoltà operative e della demotivazione di quello in servizio;
- alcuni dipendenti sono coinvolti in procedimenti penali e disciplinari;
- oltre al segretario sono stati nominati solo di recente due dirigenti, uno tecnico ed uno amministrativo (sui complessivi quattro in servizio) in comando da altri enti attesa la vacanza dei relativi posti.

Individuazione delle aree di rischio e relativo trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel documento allegato.

Tali misure sono relative alle seguenti attività ed aree di rischio:

Area di rischio	N. Scheda	Procedimenti / Attività
Acquisizione, gestione e progressione del personale	B.I.1	Assunzione del personale
	B.I.2	Progressioni di carriera
	B.I.3	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti
	B.I.4	Gestione status, diritti, congedi, permessi, orario e assenze
	B.I.5	Gestione economica e pensionistica del personale
	B.I.6	Valutazione delle performances e attribuzione indennità di risultato, gestione retribuzione accessoria
	B.I.7	Procedimenti disciplinari
Incarichi e nomine	B.II.1	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza di tipo tecnico
Contratti	B.III.1	Affidamento e gestione degli appalti di lavori pubblici

	B.III.2	Affidamento e gestione degli appalti di forniture di beni e servizi
Provvedimenti ampliati e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica	B.IV.1	Programmazione urbanistica generale
	B.IV.2	Programmazione urbanistica secondaria / piani di lottizzazione
	B.IV.3	Atti abilitativi di edilizia privata
	B.IV.4	Atti abilitativi di edilizia produttiva / autorizzazioni uniche comprensive di titolo edilizio (SUAP)
	B.IV.5	Rilascio autorizzazioni e titoli abilitativi di tipo commerciale (SUAP)
	B.IV.6	Servizi elettorali
	B.IV.7	Servizi demografici (registrazioni e annotazioni di stato civile, cittadinanza, rilascio carte d'identità, residenze)
Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	B.V.1	Attribuzione provvidenze economiche ai cittadini non abbienti
Gestione del patrimonio ed archivio	B.VI.1	Assegnazione abitazioni di edilizia economica residenziale, gestione contratti
	B.VI.2	Protocollazione e archiviazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	B.VII.1	Controlli su SCIA, CILA, istanze urbanistiche ed edilizie, controlli su segnalazioni di abusivismo edilizio
	B.VII.2	Controlli in materia ambientale
	B.VII.3	Controlliannonari
Gestione delle entrate	B.VIII.1	Gestione delle entrate tributarie
	B.VIII.2	Gestione delle entrate patrimoniali
Affari legali e contenzioso	B.IX.1	Affari legali e contenzioso

Le difficoltà organizzative, imputabili anche al ridotto organico del Comune di Arzano, impongono l'esigenza di semplificare i processi di prevenzione e controllo.

Le schede di rilevazione e trattamento dei rischi sono riportate nell'allegato documento. Esse debbono peraltro intendersi come una ipotesi di lavoro in prospettiva dell'attesa riforma della disciplina della programmazione dell'attività di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza, in applicazione dell'art. 6 del D.L. 80/2021.

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree di rischio

Trasparenza

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. m) della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il principio di trasparenza, infatti, è stato oggetto di numerosi provvedimenti già a partire dagli anni '90 ed in tale ottica si è posta anche la L. 190/2012 che, oltre ad aver previsto precisi obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di determinate informazioni, ha rinviato all'adozione di un decreto legislativo il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza a tale dettato è stato emanato il D.Lgs. 33/2013 poi rivisitato dal D.Lgs. 97/2016.

Le misure da attuare a tutela della trasparenza sono oggetto di uno specifico paragrafo.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo motivata deroga;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravamento del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il responsabile di settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità, oltre che essere un preciso obbligo normativo;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. 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;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono 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 allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e provvedere alla dovuta verifica;
- i) componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatto salvo che per i servizi demografici;
- m) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:
- assicurare la tracciabilità delle attività;
 - aggiornare periodicamente di anno in anno l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc...);
 - redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
 - redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
 - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- n) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.17/2013, cui si fa rinvio. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra docenti, pubblicisti, professionisti od operatori economici esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Criteri di rotazione del personale

Sul tema il PNA 2016 ha sottolineato una ulteriore distinzione con la rotazione prevista dal D.Lgs. 165/2001 individuando:

- rotazione ordinaria: consiste nella rotazione di dirigenti e funzionari e nella rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; in particolare può articolarsi in una rotazione di funzioni svolte all'interno di un ufficio ovvero avere portata più ampia e coinvolgere personale afferente a uffici/settori di una medesima area o personale afferente ad aree diverse;
- rotazione straordinaria: prevista dall'art. 16 c. 1 lett. i) quater D.Lgs. 165/2001, da applicarsi ai dirigenti e al personale non dirigenziale in caso di avvio nei loro confronti di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Come chiarito nel PNA 2016, qualora l'applicazione della misura riguardi il personale dirigenziale, essa si concretizzerà nella revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, nel conferimento di altro incarico. Nei confronti dei dipendenti, la rotazione si tradurrà nell'assegnazione ad altro ufficio o servizio. La rotazione del personale presenta tuttavia peculiari complessità dovute alla necessità di temperare tale misura con altre esigenze quali la garanzia di continuità dell'azione amministrativa e la valorizzazione della professionalità acquisita dal dipendente. Pertanto il ricorso alla rotazione è considerato in una logica complessiva di complementarietà con altre misure di prevenzione.

Il vigente PNA 2019 dedica l'allegato 2 all'istituto della rotazione "ordinaria", chiarendo che l'istituto deve essere applicato tenuto conto dei vincoli soggettivi e dei vincoli oggettivi: deve cioè essere garantita tenendo conto di eventuali riflessi sulla mobilità interna dei lavoratori per i quali sussistono talune limitazioni (es. lavoratori dirigenti sindacali, lavoratori con permesso per assistere familiari con disabilità ecc.), nonché delle esigenze organizzative tese ad assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Sotto quest'ultimo profilo deve ritenersi che la rotazione non possa trovare applicazione per le figure infungibili, ossia per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli posseduti da una sola unità di personale all'interno dell'organigramma comunale.

In presenza di lavoratori appartenenti a profili professionali omogenei, dovranno poi valutarsi le attitudini e le capacità professionali del singolo.

In relazione alle caratteristiche organizzative del Comune di Arzano, la rotazione degli incarichi deve essere temperata con le esigenze di assicurare la funzionalità della struttura, vieppiù perché alcune competenze non sono mutuabili.

In esito alla riorganizzazione complessiva dell'apparato amministrativo che l'Amministrazione intende porre in essere, si valuteranno le opzioni disponibili.

In base alla Delibera n. 555 del 13 giugno 2018 dell'ANAC, l'Amministrazione laddove possibile adotta le seguenti misure alternative a sostegno della parziale rotazione degli incarichi:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzo del criterio della c.d. "segregazione delle funzioni" (det. ANAC 1134 dell'8 novembre 2017), che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- a tal fine, per i procedimenti a più elevato rischio di corruzione, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:
 - a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
 - b) adozione di decisioni;
 - c) attuazione delle decisioni prese;
 - d) effettuazione delle verifiche.

Tale suddivisione delle fasi procedurali dovrà essere in concreto commisurato alle opzioni gestionali concretamente praticabili.

Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Arzano ha approvato il proprio Codice di comportamento con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 126 dell'1/10/2021.

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

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

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

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Dirigente. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini 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 poi decide il dirigente.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al dirigente che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 30 giorni dalla richiesta, salvo motivata urgenza.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

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, comma 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.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare 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 incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità 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.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla 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 inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, l'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

L'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sull'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Nel corso del 2021 si è provveduto ad implementare sul sito dell'amministrazione trasparente del Comune di Arzano un sistema di segnalazione crittografico conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Tale servizio è peraltro raggiungibile sul sito internet <https://comunediArzano.whistleblowing.it>

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro 40.000,00.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione

I singoli dirigenti trasmettono con cadenza annuale al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse, il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

La promozione della trasparenza – PTTI 2022-2024

Obiettivi perseguiti dall'Amministrazione

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) 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.

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.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti.

In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

L'allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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

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

Le tabelle, riportate nell'allegato, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Nella prospettiva della riforma della disciplina del Piano triennale della trasparenza, che confluirà nel P.I.A.O. di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, l'amministrazione si atterrà alla disciplina previgente ritenendo che il PTTI possa ricondursi ad una specifica sezione del documento di programmazione integrato.

I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

Ciascun Dirigente individua il dipendente del proprio Servizio incaricato della materiale pubblicazione dei dati e comunica detto nominativo al Responsabile della Trasparenza. Nelle more di tale comunicazione è individuato responsabile per la pubblicazione dei dati il medesimo dirigente.

I dirigenti assumono il ruolo di "referenti per la trasparenza" e coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013.

I dirigenti, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono al dipendente individuato e incaricato della pubblicazione sul sito Web dell'ente per la pubblicazione.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

L'addetto incaricato della pubblicazione sul sito Web dell'ente ha il compito di controllare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

L'imputazione giuridica degli obblighi di pubblicazione di cui al presente piano è desumibile dalla colonna "Responsabile trasmissione dati" dell'allegato.

Organizzazione interna

Se non diversamente stabilito, l'ufficio competente provvede alla pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" entro giorni 5 (cinque) dalla ricezione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Collegio interno di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, sempre a cura degli stessi responsabili della pubblicazione dei dati, i dati stessi dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico - FOIA

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato la disciplina in materia di accesso civico contenuta nell'art 5 del D.Lgs. 33/2013.

La nuova disciplina distingue tra:

- accesso civico semplice (art 5, comma 1)
- e accesso civico generalizzato (art 5, comma 2).

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "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".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al precedente paragrafo 1) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, l'ANAC ha adottato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, nella Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" dovrà essere riportata l'apposita modulistica.

Adeguamento del portale della trasparenza del Comune di Arzano

Obiettivo specifico dell'Amministrazione comunale è l'adeguamento del portale della trasparenza per conseguire i seguenti obiettivi:

- consentire ai referenti della trasparenza la possibilità di pubblicare in autonomia i dati di rispettiva competenza;
- integrare i processi di pubblicazione con i processi di gestione documentale dell'Ente;
- assicurare i requisiti di accessibilità e portabilità.

Sezione IV – Monitoraggio sull’attuazione del piano

Responsabili e indicatori dell’attuazione delle misure

Ai sensi della vigente normativa, la responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, o nei successivi termini eventualmente assegnati dall’ANAC, predisporre una relazione sull’attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall’ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente”.

L’attuazione delle misure generali di contrasto alla corruzione compete ai competenti responsabili del procedimento. Nelle schede di valutazione del rischio di cui all’allegato sono dettagliati indicatori ed ambiti di specifica responsabilità.

I responsabili per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione e relativa tempistica sono riportati nell’allegato al presente piano.

La verifica è demandata al Nucleo di Valutazione, deputato a redigere l’attestazione annuale in materia di obblighi di pubblicazione.

Nella relazione amministrativa annuale, redatta a cura del Segretario Generale anche sulla base della relazione sull’attività svolta per la prevenzione della corruzione e dell’attestazione degli obblighi di pubblicazione, si darà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente documento.

Responsabilità disciplinare e dirigenziale

Il Piano è trasmesso, a cura del segretario comunale, a tutto il personale dipendente del comune, mediante comunicazione della sezione del sito istituzionale ove lo stesso è pubblicato.

Il segretario comunale consegnerà ai Dirigenti copia del Piano nell’ambito di un apposito incontro, nel quale illustrerà le parti relative agli obblighi di competenza. I Dirigenti hanno l’obbligo della medesima incombenza nei confronti del personale dipendente del proprio servizio addetto alle unità operative individuate a rischio dal Piano.

La violazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento, comporta responsabilità disciplinare e disciplinare. La violazione del presente piano potrà essere rilevante per l’imputazione di responsabilità amministrativa e contabile.

Arzano, 26/4/2021

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Segretario Generale dott. Francesco Battaglia

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischioMarco processo **Assunzioni del personale****Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La crisi occupazionale determina un'elevata offerta di lavoro e una accesa competizione tra i candidati. La rilevanza esistenziale, prim'ancora che economica, della vincita di un concorso pubblico in un contesto in cui il lavoro privato è sempre più precario, costituisce un fattore di forte pressione sugli apparati comunali. Segno tangibile dell'interesse verso un contratto di lavoro alle dipendenze del Comune si è avuto dalla pubblicazione di un avviso rivolto alla ricerca di personale già dipendente delle p.a. da utilizzare in comando o convenzione a seguito della quale sono pervenute numerose istanze del tutto inconferenti da parte di giovani alla ricerca di lavoro e/o di soggetti inseriti in graduatorie concorsuali di altri enti.

Dati criminologici di contesto

Nei comuni della Città metropolitana di Napoli recenti indagini penali hanno fatto emergere un vero e proprio sistema di mercimonio dei concorsi pubblici attraverso la nomina fidelizzata della Commissione di concorso e l'individuazione diretta della ditta incaricata dello svolgimento delle preselezioni

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Le recenti disposizioni in materia di spesa del personale comportano l'ampliamento delle capacità assunzionali del Comune di Arzano
La situazione di grave sottodimensionamento dell'organico comunale può costituire una spinta a percorrere procedure che sacrificano il principio di concorsualità al minor tempo occorrente per le assunzioni

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Approvazione in Giunta della programmazione del fabbisogno	Rilevazione fabbisogno	Dirigenti, Dirigente Personale, Giunta comunale	Piano del fabbisogno del personale
Espletamento procedure di mobilità		Piano del fabbisogno del personale	Dirigente personale, RUP	Graduatoria finale
Procedura concorsuale	Adozione bandi	Piano del fabbisogno	Dirigente Personale, RUP	Bando pubblico
	Esame domande di partecipazione	Domande di partecipazione al concorso	Dirigente personale, RUP	Elenco degli ammessi
	Nomina della Commissione di concorso	Candidature	Dirigente personale	Costituzione della commissione di concorso
	Espletamento procedura concorsuale previa eventuale preselezione	Elenco degli ammessi	Commissione di concorso, eventualmente operatore economico per il supporto allo svolgimento delle preselezioni	Graduatoria finale
Assunzione	Espletamento dei controlli	Graduatoria finale	Dirigente Personale, RUP	Contratto di lavoro
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento coinvolge molteplici organi ed uffici dell'amministrazione comunale, con relativo frazionamento del rischio e conseguenziali effetti positivi circa la sua riduzione. Parimenti il coinvolgimento di più unità di personale è un fattore che può mitigare il rischio corruttivo.			

Valutazione del rischio	
Identificazione del rischio	
<i>Indicatori di rischio</i>	
Grado di discrezionalità	In relazione all'espletamento tanto delle procedure di mobilità, quanto delle selezioni, v'è un elevato tasso di discrezionalità tecnica ad opera dei commissari che può essere utilizzato per inquinare le procedure
	Le modalità di nomina dei commissari di concorso comportano margini di discrezionalità
	Ove sussista la necessità di organizzare una prova preselettiva attraverso l'ausilio di un operatore economico, l'ingresso nella procedura concorsuale di soggetti estranei all'amministrazione il cui operato presenta un elevato livello di tecnicismo, non completamente verificabile dagli organi di controllo comunale, introduce un pericoloso elemento di opacità
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere rilevanti in relazione all'elevato numero dei candidati potenzialmente interessati alle procedure concorsuali
Impatto economico	L'impatto economico può essere rilevante in presenza di procedure concorsuali per più assunzioni
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli sono in parte utili a prevenire i rischi, ma non decisivi non potendo sindacare la valutazione delle prove scritte ed orali
Giudizio sintetico	
Grado di rischio	Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Rispetto delle procedure e della normativa vigente in coerenza con le capacità di spesa da parte dell'ente		
Evitare i c.d. bandi sartoriali		
Le procedure di nomina dei Commissari di concorso esterni debbono essere trasparenti. È necessario prevedere la pubblicazione degli elenchi degli aspiranti alla carica di commissario nonché i curriculum dei commissari individuati. La determina dirigenziale di nomina dei commissari di concorso deve contenere una analitica indicazione dei titoli posseduti dai candidati		
Quando il RPCT non sia presidente o componente della Commissione, egli deve nominare il segretario della commissione		
La scelta dell'operatore economico cui affidare le preselezioni dovrà avvenire previo espletamento di una procedura aperta, anche tra gli operatori qualificati sul MEPA, sulla base di criteri predefiniti		
Le tracce e le prove della commissione devono essere redatte collegialmente e nell'immediatezza dello svolgimento delle prove.		
Garanzia della completa trasparenza e tempestiva pubblicità delle procedure di selezione		
Potenziamento dei controlli interni: tutte le procedure dovranno essere assoggettate al controllo successivo di regolarità amministrativa		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Analitica e motivata determina dirigenziale di nomina dei commissari	Immediato	Dirigente del personale
2 Nomina del Segretario di commissione da parte del RPCT	Immediato	RPCT
3 Attuazione di un ampio confronto concorrenziale per la scelta dell'operatore economico cui affidare il servizio di supporto allo svolgimento della prova preselettiva	Immediato	Dirigente del personale
4 Redazione collegiale delle tracce delle prove nella stessa giornata dello svolgimento delle stesse	Immediato	Commissione, segretario di commissione
5 Garanzia della pubblicità degli atti concorsuali	Entro 5 giorni dalla redazione dei verbali	Segretario di commissione
6 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti, di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.	Annuale	RPCT
2 Rilievi dell'organo di revisione contabile, del Segretario e del Dirigente del Servizio finanziario	Annuale	Collegio dei revisori; Segretario Generale; Dirigente Servizio finanziario
3 Esito controlli interni di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario generale

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Progressioni di carriera**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno***Valutazione del livello di interesse "esterno"*

Le progressioni verticali ed orizzontali sono oggetto una elevata richiesta da parte dei dipendenti.

Dati criminologici di contesto

Nei comuni della Città metropolitana di Napoli recenti indagini penali hanno fatto emergere un vero e proprio sistema di mercimonio dei concorsi pubblici attraverso la nomina fidelizzata della Commissione di concorso e l'individuazione diretta della ditta incaricata dello svolgimento delle preselezioni

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Le recenti disposizioni in materia di spesa del personale comportano l'ampliamento delle capacità assunzionali del Comune di Arzano

La situazione di grave sottodimensionamento dell'organico comunale può costituire una spinta a percorrere procedure che sacrificino il principio di concorsualità al minor tempo occorrente per le procedure di progressione di carriera

Le progressioni orizzontali e le progressioni verticali richiedono una adeguata tecnostruttura in grado di programmare l'evoluzione della spesa di personale e le risorse della contrattazione decentrata

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Approvazione in Giunta della programmazione del fabbisogno del personale	Rilevazione fabbisogno	Dirigenti, Dirigente Personale, Giunta comunale	Piano del fabbisogno del personale
	Costituzione del fondo e stipula del contratto decentrato	Rilevazione dati di parte variabile, ipotesi di contratto	Dirigenti, Dirigente Personale, Giunta comunale, Revisori contabili	Contratto decentrato
Procedura concorsuale	Adozione bandi / avvisi	Piano del fabbisogno / contratto decentrato	Dirigente Personale, RUP	Bando / avviso
	Esame domande di partecipazione	Domande di partecipazione al concorso	Dirigente Personale, RUP	Elenco degli ammessi
	Nomina della Commissione di concorso	Candidature	Dirigente Personale	Costituzione della commissione di concorso
	Valutazione titoli / espletamento della prova concorsuale	Elenco degli ammessi	Commissione di concorso	Graduatoria finale
Assunzione	Espletamento dei controlli	Graduatoria finale	Dirigente Personale, RUP	Nuovo contratto di lavoro in esito alla progressione / nuovo inquadramento economico
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento coinvolge molteplici organi ed uffici dell'amministrazione comunale, con relativo frazionamento del rischio e conseguenziali effetti positivi circa la sua riduzione. Parimenti il coinvolgimento di più unità di personale è un fattore che può mitigare il rischio corruttivo.			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	In relazione all'espletamento delle selezioni per progressione verticale, v'è un elevato tasso di discrezionalità tecnica ad opera dei commissari che può essere utilizzato per inquinare le procedure	
	Le modalità di nomina dei commissari di concorso concede al Dirigente del personale un limitato margine di scelta in relazione al fatto che essa attingerebbe al personale di ruolo	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono trascurabili	
Impatto economico	L'impatto economico è mediamente trascurabile	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli sono in parte utili a prevenire i rischi, ma non decisivi non potendo sindacare la valutazione delle prove scritte ed orali	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Rispetto delle procedure e della normativa vigente in coerenza con le capacità di spesa da parte dell'ente		
Le procedure di nomina dei Commissari di concorso esterni debbono essere trasparenti. È necessario prevedere la pubblicazione degli elenchi degli aspiranti alla carica di commissario nonché i curriculum dei commissari individuati. La proposta giuntale di nomina dei commissari di concorso deve contenere una analitica indicazione dei titoli posseduti dai candidati		
Quando il RPCT non sia presidente o componente della Commissione, egli deve nominare il segretario della commissione		
Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventiva.		
Le tracce e le prove della commissione devono essere redatte collegialmente e nell'immediatezza dello svolgimento delle prove.		
Garanzia della completa e tempestiva pubblicità delle procedure di selezione		
Potenziamento dei controlli interni: tutte le procedure dovranno essere assoggettate al controllo successivo di regolarità amministrativa		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Nomina del Segretario di commissione da parte del RPCT	Immediato	RPCT
2 Redazione collegiale delle tracce delle prove nella stessa giornata dello svolgimento delle stesse	Immediato	Commissione, segretario di commissione
3 Garanzia della pubblicità degli atti concorsuali	Entro 5 giorni dalla redazione dei verbali	Segretario di commissione
4 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti, di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.	Annuale	RPCT
2 Rilievi dell'organo di revisione contabile, del Segretario e del Responsabile del Servizio finanziario	Annuale	Collegio dei revisori; Segretario Generale; Dirigente Servizio finanziario
3 Esito controlli interni di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario generale

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La forte riduzione degli organici delle amministrazioni pubbliche determinano un ampio ricorso all'istituto dello svolgimento di incarichi esterni. Le attività regolatorie dell'Ente Comunale che intervengono sulle aziende private esigono una regolamentazione della materia.

Dati criminologici di contesto

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

L'elevato carico di lavoro sui dipendenti con più alta specializzazione rende problematico disporre l'autorizzazione all'incarico esterno; d'altra parte, lo svolgimento di incarichi esterni è spesso un'occasione di crescita professionale per i funzionari dell'Ente

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Autorizzazione	Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno	richiesta del dipendente	Segretario, Dirigenti	Adozione di un provvedimento di accoglimento o di diniego
Adempimenti successivi	Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica	Autorizzazione emessa	Ufficio del personale	Comunicazione alla funzione pubblica
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti sono semplici nella loro conformazione. Non sono ravvisabili elementi di criticità all'infuori dell'elevato tasso di discrezionalità. Utile verificare l'impatto dell'incarico esterno sulla resa lavorativa del dipendente autorizzato			

Valutazione del rischio**Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità

La procedura presenta un elevato grado di discrezionalità in ordine alla valutazione dei presupposti, dei limiti e delle condizioni

Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale

Gli effetti esterni sono trascurabili

Impatto economico

L'impatto economico è trascurabile

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni

Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari

Ricorsi amministrativi

Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction

Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio

I controlli sono utili a prevenire il rischio

Giudizio sintetico

Grado di rischio

Basso

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre verificare che l'incarico non determini un conflitto di interesse e non pregiudichi l'apporto lavorativo in favore del Comune		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Verifica sulle performance individuali e della struttura cui l'incaricato afferisce	Annuale	Nucleo di valutazione
2 Controllo sulle dichiarazioni rese	Immediato	Segretario/Dirigenti
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT
2 Misurazione e valutazione performance	Annuale	Nucleo di valutazione
2 Esito controlli interni di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario generale

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Gestione status, diritti, congedi, permessi, orario e assenze**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"	Il lavoro pubblico è oggetto di continui interventi volti a migliorarne la produttività. Lo scarso turn-over dell'ultimo decennio ha avuto un impatto sul carico del lavoro dei dipendenti pubblici, messo duramente alla prova per l'emergenza Coronavirus
--	---

Dati criminologici di contesto

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale	L'Ente ha una dotazione organica minima, fattore critico per la gestione dei carichi di lavoro
---	--

Descrizione del processo

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Autorizzazioni a richiesta		Istanza del dipendente	Dirigenti, Dirigente del Personale	Autorizzazione
Assegnazione ad uffici / attribuzioni specifiche responsabilità		Organigramma comunale	Responsabile del Settore, Responsabile del Personale	Ordine di servizio
Nomina dirigenti		Organigramma comunale	Sindaco	Decreto di nomina
Nomina posizioni organizzative		Organigramma comunale	Dirigenti	Decreto di nomina
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti sono semplici nella loro conformazione. Non sono ravvisabili elementi di criticità all'infuori dell'elevato tasso di discrezionalità che incombe su taluni di essi (es. conferimento incarichi di responsabilità, adozione ordini di servizio)			

Valutazione del rischio**Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità	Le procedure presentano un tasso variabile di discrezionalità in relazione ai singoli procedimenti.
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono trascurabili
Impatto economico	L'impatto economico è trascurabile
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	Risultano procedimenti penali e disciplinari pendenti per falsa attestazione presenza in servizio
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli formali non sono particolarmente efficaci per la riduzione del rischio

Giudizio sintetico

Grado di rischio Medio

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Pubblicazione dei tassi di assenza		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Rafforzamento dei controlli sulle presenze	Annuale	Dirigenti, Dirigente del Personale
2 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT
2 Misurazione e valutazione performance	Annuale	Nucleo di valutazione
3 Tempestiva pubblicazione dei tassi di assenza	Annuale	Dirigente del personale / Responsabile della trasparenza

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Gestione economica e pensionistica del personale**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"	Il lavoro pubblico è oggetto di continui interventi volti a migliorarne la produttività. Lo scarso turn-over dell'ultimo decennio ha avuto un impatto sul carico del lavoro dei dipendenti pubblici, messo duramente alla prova per l'emergenza Coronavirus
--	---

Dati criminologici di contesto	
--------------------------------	--

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale	L'Ente ha una dotazione organica minima, fattore critico per la gestione dei carichi di lavoro
---	--

Descrizione del processo

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Gestione paghe		Rilevazione dati presenza	Dirigente del Personale, Dirigente del Servizio Finanziario	Retribuzione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti sono semplici nella loro conformazione e non contrassegnati da discrezionalità			

Valutazione del rischio**Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità	Le procedure presentano un tasso di discrezionalità nullo con riferimento alla retribuzione
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono trascurabili
Impatto economico	L'impatto economico è trascurabile con riferimento alla singola posizione, elevato con riguardo alla gestione della complessiva dotazione organica
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli formali non sono particolarmente efficaci per la riduzione del rischio

Giudizio sintetico

Grado di rischio	Basso
------------------	-------

Trattamento del rischio**Identificazione delle misure**

Controllo sulle anomalie della gestione

Trattamento delle misure

Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti

Indicatori di monitoraggio

Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Valutazione delle performances e attribuzione indennità di risultato, gestione retribuzione accessoria**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il lavoro pubblico è oggetto di continui interventi volti a migliorarne la produttività. Lo scarso turn-over dell'ultimo decennio ha avuto un impatto sul carico del lavoro dei dipendenti pubblici, messo duramente alla prova per l'emergenza Coronavirus. I continui aggiornamenti normativi in tema di salario accessorio rendono spesso difficoltosi gli adempimenti correlati

Dati criminologici di contesto

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

L'Ente ha una dotazione organica minima, fattore critico per la gestione dei carichi di lavoro. V'è inoltre da segnalare una elevata pressione dei dipendenti per il miglioramento delle proprie condizioni lavorative.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Indirizzo	Piano degli obiettivi	Proposta	Giunta	Delibera del piano degli obiettivi
	Costituzione parte variabile e indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica	Determina di costituzione del fondo - parte fissa	Dirigente del Personale, Dirigente del Servizio Finanziario, Giunta	Delibera di indirizzo e determina costituzione fondo
Stipulazione del contratto decentrato	Contrattazione decentrata	Delibera di indirizzo, fondo salario accessorio	Delegazione trattante	Ipotesi di contratto
	Controlli del Collegio di valutazione	Ipotesi di contratto, fondo salario accessorio	Dirigente del Personale, Dirigente del Servizio Finanziario, Revisori dei conti	Parere sulla stipula del contratto
	Stipula del contratto decentrato	Ipotesi di contratto, fondo salario accessorio	Dirigente del Personale, Dirigente del Servizio Finanziario, Revisori dei conti	Parere sulla stipula del contratto
Valutazione delle performance	Rendicontazione	Piano degli obiettivi	Dirigenti	Relazioni sul raggiungimento dei singoli obiettivi e autovalutazione
	Misurazione valutazione performance	Relazioni dei dirigenti	Nucleo di valutazione - Dirigenti	Relazione del Nucleo sulle performance
	Redazione della relazione amministrativa	Relazione del nucleo di valutazione, Relazioni dei dirigenti	Segretario generale, Giunta comunale	Relazione amministrativa
	Liquidazione produttività	Relazione amministrativa	Dirigente personale, Dirigente finanziario	Retribuzione ai dipendenti
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I processi esaminati sono complessi in ragione delle molteplici fasi, della partecipazione di più attori, dell'elevato contenuto tecnico. Se la pluralità degli attori contemplati, tra i quali tutti gli organi di controllo interno dell'Ente, costituisce un fattore che diminuisce il rischio di corruzione, la complessità della materia trattata può essere foriera di errori			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	La definizione dei contenuti del contratto decentrato e la valutazione degli obiettivi presentano un elevato grado di discrezionalità. Il tecnicismo della procedura può determinare l'allontanamento dai canoni di buon andamento e di sostanziale efficacia	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono trascurabili	
Impatto economico	L'impatto economico è trascurabile con riferimento alla singola posizione, elevato con riguardo alla gestione della complessiva dotazione organica	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Nel procedimento sono direttamente implicati gli organi di controllo, ivi compreso il Segretario - Responsabile della prevenzione della corruzione	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Controllo sulle anomalie della gestione		
Pubblicazione dei documenti e dei dati relativi ai pagamenti sul sito dell'Amministrazione trasparente		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
2 Tempestività e completezza della pubblicazione dei documenti e dei dati obbligatori sul sito dell'amministrazione trasparente	Come previsti nel piano della trasparenza	Dirigente Personale, Responsabile della Trasparenza
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Pareri dei Revisori sul contratto decentrato, Relazione Nucleo di Valutazione	Annuale	Organi di controllo
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT
3 Approvazione in giunta del nuovo regolamento sulla valutazione del personale	entro il 31/12/2022	RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Procedimenti disciplinari**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il lavoro pubblico è oggetto di continui interventi volti a migliorarne la produttività. Lo scarso turn-over dell'ultimo decennio ha avuto un impatto sul carico del lavoro dei dipendenti pubblici, messo duramente alla prova per l'emergenza Coronavirus.

Dati criminologici di contesto

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

L'Ente ha una dotazione organica minima, fattore critico per la gestione dei carichi di lavoro. La prevalenza di categorie medio-basse nella pianta organica può favorire la deresponsabilizzazione nell'istruttoria dei procedimenti e/o l'accentramento in capo ai Dirigenti di complesse attività lavorative. Sono in itinere molteplici procedimenti disciplinari anche per tipologie di infrazione di rilevante gravità.

Descrizione del processo

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Procedimento disciplinare	Istruttoria e decisioni	Comunicazione di illecito	UPD	Contestazione a seguito della verifica della fondatezza
		Contestazione di illecito, memorie scritte	UPD	Provvedimento disciplinare
	Comunicazioni e attuazione	Provvedimento disciplinare	Ufficio del Personale	Comunicazioni alla funzione pubblica, applicazione della sanzione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento disciplinato presenta una scadenza della tempistica il cui mancato rispetto impedisce la coltivazione dell'azione punitiva. Al contempo, la possibilità di sospendere il procedimento disciplinare nei casi più gravi, quando cioè vi sia anche un concomitante giudizio penale, determina che i componenti dell'UPD possano mutare nel tempo con una incidenza non positiva sull'efficacia e la tempestività dell'azione disciplinare.			

Valutazione del rischio**Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità | Elevata discrezionalità in relazione alla scarsa tassatività del codice disciplinare

Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale | Gli effetti esterni sono trascurabili

Impatto economico | L'impatto economico è trascurabile con riferimento alla singola posizione

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni

Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari
Ricorsi amministrativi

Sussistono molteplici indagini a carico di dipendenti dell'Ente in relazione alle quali è stato attivato un procedimento disciplinare

Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction

Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio | Tra i componenti dell'UPD figura il Segretario, attuale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Giudizio sintetico

Grado di rischio | Medio

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Attivazione dei canali di segnalazione anonima degli illeciti		
Tenuta di un archivio sistematico in grado di tenere traccia delle tipologie dei provvedimenti irrogati al fine di evitare sperequazioni		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza di tipo tecnico**Area di rischio** Incarichi e nomine**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno" La forte riduzione degli organici delle amministrazioni pubbliche determinano un ampio ricorso agli incarichi esterni anche per l'assolvimento di funzioni tecnico-istituzionali, in relazione ai quali si è sviluppato un fiorente mercato.

Dati criminologici di contesto**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale L'Ente ha una dotazione organica minima che induce ad esternalizzare alcune mansioni

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Atto di indirizzo (eventuale)	Adozione di un atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale	Proposta del Responsabile del servizio	Segretario, Giunta Comunale, Dirigente del Servizio finanziario	Delibera di indirizzo
Conferimento incarico esterno	Selezione degli incaricati e adozione determina di conferimento	Atto di indirizzo / esigenza organizzativa	Dirigente	Determina di affidamento d'incarico
Adempimenti successivi	Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica / pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente	Autorizzazione emessa	Ufficio del personale	Comunicazione alla funzione pubblica
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti sono semplici nella loro conformazione. Non sono ravvisabili elementi di criticità all'infuori dell'elevato tasso di discrezionalità. Necessario assicurare effettività della rotazione			

Valutazione del rischio**Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità La procedura presenta un elevato grado di discrezionalità in ordine alla valutazione dei presupposti, dei limiti e delle condizioni

Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale Gli effetti esterni sono trascurabili

Impatto economico L'impatto economico è trascurabile

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni

indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari
Ricorsi amministrativi

Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction

Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio I controlli sono utili a prevenire il rischio

Giudizio sintetico

Grado di rischio Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre verificare che l'incarico non determini un conflitto di interesse e non pregiudichi l'apporto lavorativo in favore del Comune		
Necessaria adozione preventiva di un bando o di un avviso; ricorso ad elenchi di professionisti preventivamente formati; applicazione del criterio di rotazione.		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Verifica delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità	Tempestivamente	Dirigenti
2 aggiornamento degli albi		
2 Controllo del 100% dei provvedimenti	Semestrale	RPCT
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT
2 Misurazione e valutazione performance	Annuale	Nucleo di valutazione
3 Esito controlli interni di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario generale

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Affidamento e gestione degli appalti di lavori pubblici**Area di rischio** Contratti**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno" In relazione alla crisi economica, aggravata dall'impatto dell'epidemia da Covid-19, è prevista l'assegnazione di fondi strutturali per sostenere il rilancio dell'Economia. La disciplina degli appalti pubblici è oggetto di continue revisioni normative, da qui il rischio di erronee interpretazioni ed omissioni di adempimenti ritenuti necessari dal legislatore.

Dati criminologici di contesto La corruzione in materia di pubblici appalti sconta una casistica particolarmente elevata nel contesto territoriale Campano

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale L'ufficio tecnico comunale ha una dotazione minima. Ciò costituisce un fattore che - di per sé - può impedire lo svolgimento di adeguati controlli sulla commessa. I processi coinvolgono una pluralità di attori, e ciò diminuisce oggettivamente il rischio di corruzione, ma è altresì vero che l'elevato tecnicismo della materia può rendere opache alcune scelte operate a livello tecnico.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Individuazione delle priorità strategiche, Definizione oggetto dell'affidamento, reperimento e attribuzione del budget di spesa.	Linee programmatiche di mandato, studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi	Consiglio comunale, Giunta Comunale, Dirigente Area IV	Programma triennale OO.PP.
	Individuazione progettista esterno (eventuale)	Albo dei professionisti	Dirigente Area IV	determina di incarico
	Approvazione della progettazione	Programma triennale, studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo, esecutivo	Giunta Comunale, Dirigente Area IV, RUP, Progettista	Progetto (preliminare, definitivo o esecutivo) approvato da mettere a gara
	Predisposizione e approvazione atti di gara	Progetto	Dirigente, RUP	Bando, lettera di invito, inoltro atti alla CUC o alla SUA
Aggiudicazioni / affidamento	Affidamenti diretti / affidamenti ex art. 36 codice dei contratti	Progetto, Albo dei fornitori	Dirigente, RUP	Bando, lettera di invito, determina di affidamento
	Aggiudicazioni ad opera degli uffici comunali (senza ausilio CUC o SUA)	Bando, lettera di invito, offerte	Dirigente, RUP, Commissari di gara	Determina di aggiudicazione
	Controlli	Det. di aggiudicazione / di affidamento	Dirigente, RUP (SUA o CUC nel caso di procedura delegata)	Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione
	Stipulazione contratto	Det. di aggiudicazione / di affidamento dichiarata efficace	Dirigente, Segretario (nei casi di contratti a forma pubblica amministrativa)	Contratto
Esecuzione	Nomina direttore lavori / collaudatore	Albo dei professionisti, determina a contrarre	Dirigente	determina di incarico
	Consegna del cantiere, controlli e svolgimento dei lavori	Contratto, capitolato d'appalto, progetto esecutivo	RUP, Direttore lavori, Collaudatore	Verbale di collaudo
	Definizione bonaria delle riserve / transazioni	SAL	RUP, Direttore lavori, Collaudatore, Responsabile del Servizio, Giunta Comunale	Accordo bonario
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Atti tecnici di variante	RUP, Direttore lavori, Collaudatore, Responsabile del Servizio, Responsabile Servizio Finanziario, Giunta Comunale, Progettista	Delibera di approvazione della variante tecnica
	Liquidazione SAL	Atti tecnici di contabilità	RUP, Dirigente Area IV, Dirigente Finanziario	Mandato di pagamento
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I vari procedimenti esaminati presentano variegati tassi di complessità e di discrezionalità. L'azione amministrativa deve conformarsi ai principi di trasparenza sia per l'elevato tecnicismo, che può rendere opache alcune scelte amministrative, sia per la forte pressione degli interessi in gioco.			

Valutazione del rischio	
Identificazione del rischio	
<i>Indicatori di rischio</i>	
Grado di discrezionalità	Elevata discrezionalità amministrativa nella scelta dell'investimento da porre in essere ad opera degli organi di indirizzo politico. Elevato tasso di discrezionalità tecnica nell'elaborato progettuale, nelle procedure di valutazione delle offerte, attesa la residualità del metodo del maggior ribasso, del controllo sulla corretta esecuzione del contratto e delle varianti in corso d'opera. Elevata discrezionalità amministrativa e tecnica per la sottoscrizione degli accordi transattivi.
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti, incidendo in modo permanente sul territorio
Impatto economico	L'impatto economico è solitamente rilevante. Da segnalare che l'opera ha un'incidenza sul bilancio dell'Ente non solo in fase di realizzazione, ma soprattutto nella successiva fase di utilizzo: implica costi di gestione, di manutenzione e tempi variabili di ammortamento. Senza un piano di manutenzione si rischia il perimento dell'investimento, la sua parziale inutilizzabilità o l'aumento delle spese a carico del bilancio
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli successivi di regolarità amministrativa sono efficaci nella verifica delle formalità, ma non possono indagare eventuali anomalie nell'esecuzione dei lavori che non siano rilevabili documentalmente.
Giudizio sintetico	
Grado di rischio	Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre curare la formazione del personale in materia di appalti pubblici		
In fase di programmazione occorre rendere conto della diretta correlazione tra l'opera da realizzare e l'interesse pubblico sotteso		
E' fortemente raccomandato alla progettazione dell'opera un piano di manutenzione, da espletarsi successivamente alla realizzazione della commessa, quantificare i costi di funzionamento dell'opera e il suo ammortamento nel tempo. Il Piano Gestionale dovrà essere approvato unitamente all'opera pubblica e i relativi accantonamenti per renderlo operativo ed efficace dovranno essere appostati nel bilancio pluriennale		
La scelta del ricorso alle procedure negoziate in luogo di quelle ordinarie deve essere adeguatamente motivata		
Le procedure ristrette devono fare ricorso all'albo delle imprese, salvo analitica motivazione che giustifichi la deroga		
Gli affidamenti diretti devono essere sorretti da adeguata motivazione		
Nel caso in cui sia utilizzato, quale metodologia di aggiudicazione, il maggior ribasso, occorre che la determina a contrarre sia adeguatamente motivata		
Nella valutazione delle anomalie delle offerte occorre che la Commissione motivi analiticamente le proprie decisioni, con riferimento a parametri oggettivi e verificabili anche in relazione ai giudizi di ammissione		
L'esecuzione dell'opera mediante subappalto può essere piegata ad una illecita interposizione della ditta aggiudicataria. È necessario informare il Comando di P.M. per lo svolgimento di opportuni controlli, specie in relazione a subappalti per importi consistenti		
In caso di accordo bonario, revoca del contratto, variante in corso d'opera è opportuno informare tempestivamente il RPCT. È auspicabile il suo coinvolgimento nella definizione delle trattative per bonario componimento		
Gli atti di liquidazione devono essere coerenti con il crono programma dei pagamenti		
Attivazione dei canali di segnalazione anonima degli illeciti		
Controlli periodici sullo svolgimento dei lavori. Controlli periodici sullo stato di conservazione delle opere pubbliche.		
Cura degli adempimenti di comunicazione alle autorità di controllo esterne e di pubblicazione sul portale della trasparenza		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Controlli a campione sui cantieri sulla manodopera utilizzata	Referto almeno annuale	Comandante di P.M.
2 Verbalizzazione di riunioni periodiche e sopralluoghi effettuati dal RUP, dal Dirigente, congiuntamente al direttore dei lavori sul cantiere	Referto almeno annuale	Dirigente, RUP
3 Relazione annuale sullo stato di manutenzione delle opere pubbliche	Referto almeno annuale	Dirigente
4 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni	Semestrale	Segretario Generale
2 Contenuto della relazione amministrativa in merito all'attuazione delle misure individuate	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Affidamento e gestione degli appalti di forniture di beni e servizi**Area di rischio** Contratti**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La disciplina degli appalti pubblici è oggetto di continue revisioni normative, da qui il rischio di erronee interpretazioni ed omissioni di adempimenti ritenuti necessari dal legislatore.

Dati criminologici di contesto

La corruzione in materia di pubblici appalti sconta una casistica particolarmente elevata nel contesto territoriale Campano

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Gli uffici comunali scontano difficoltà organizzative derivanti dalla forte carenza di personale, che incidono negativamente sulla programmazione e sui controlli in costanza di esecuzione.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Individuazione delle priorità strategiche, Definizione oggetto dell'affidamento, reperimento e attribuzione del budget di spesa.	Linee programmatiche di mandato, progettazione appalto	Consiglio comunale, Giunta Comunale, Dirigenti	Programma biennale delle forniture dei beni e dei servizi
	Approvazione della progettazione	Programma biennale	Giunta Comunale, Dirigente del competente servizio, Responsabile del Settore V, (eventualmente, Progettista)	Progetto d'appalto da mettere a gara
	Predisposizione e approvazione atti di gara	Progetto	Dirigente, RUP	Bando, lettera di invito, inoltra atti alla CUC o alla SUA
Aggiudicazine / affidamento	Affidamenti diretti / affidamenti ex art. 36 codice dei contratti	Progetto, Albo dei fornitori	Dirigente, RUP	Bando, lettera di invito, determina di affidamento
	Determina a contrarre	Bando, lettera di invito, offerte	Dirigente, RUP, Commissari di gara	Determina di aggiudicazione
	Controlli	Det. di aggiudicazione / di affidamento	Dirigente, RUP (SUA o CUC nel caso di procedura delegata)	Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione
	Stipulazione contratto	Det. di aggiudicazione / di affidamento dichiarata efficace	Dirigente, Segretario (nei casi di contratti a forma pubblica amministrativa)	Contratto
Esecuzione	Consegna del servizio	Contratto, capitolato d'appalto, progetti	RUP, Direttore dell'esecuzione	Certificato di regolare esecuzione regolare / collaudo
	Definizione bonaria / transazioni	Contratto, capitolato d'appalto, progetti	RUP, Direttore dell'esecuzione, Dirigente, Giunta Comunale	Accordo bonario
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Contratto, capitolato d'appalto, progetti	RUP, Direttore dell'esecuzione, Collaudatore, Dirigente, Dirigente Servizio Finanziario, Giunta Comunale, Progettista	Delibera di approvazione perizia di variante
	Liquidazioni fatture	SAL	RUP, Dirigenti, Dirigente Servizio Finanziario	Mandato di pagamento
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I vari procedimenti esaminati presentano variegati tassi di complessità e di discrezionalità. L'azione amministrativa deve conformarsi ai principi di trasparenza sia per l'elevato tecnicismo, che può rendere opache alcune scelte amministrative, sia per la forte pressione degli interessi in gioco.			

Valutazione del rischio	
Identificazione del rischio	
<i>Indicatori di rischio</i>	
Grado di discrezionalità	Elevata discrezionalità discrezionale nella scelta delle caratteristiche del progetto da mettere a bando. Elevato tasso di discrezionalità tecnica sia nelle procedure di valutazione delle offerte, attesa la residualità del metodo del maggior ribasso, del controllo sulla corretta esecuzione del contratto e delle varianti in corso d'opera. Elevata discrezionalità amministrativa e tecnica per la sottoscrizione degli accordi transattivi.
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere molto rilevanti (igiene pubblica, gestione cimitero, gestione parcheggi a pagamento ecc.)
Impatto economico	L'impatto economico è può essere rilevante. Alcune controversie riguardanti l'affidamento dell'appalto di igiene urbana hanno una profonda incidenza sul mantenimento degli equilibri di bilancio.
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli successivi di regolarità amministrativa sono efficaci nella verifica delle formalità, ma non possono indagare eventuali anomalie nell'esecuzione del contratto che non siano rilevabili documentalmente.
Giudizio sintetico	
Grado di rischio	Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre curare la formazione del personale in materia di appalti pubblici		
In fase di programmazione occorre rendere conto della diretta correlazione tra la fornitura da acquisire e l'interesse pubblico sotteso		
La scelta del ricorso alle procedure negoziate in luogo di quelle ordinarie deve essere adeguatamente motivata		
Le procedure ristrette devono fare ricorso all'albo delle imprese, salvo analitica motivazione che giustifichi la deroga		
Gli affidamenti diretti devono essere sorretti da adeguata motivazione, fatti salvi quelli di importo minimo		
Nel caso in cui sia utilizzato, quale metodologia di aggiudicazione, il maggior ribasso, occorre che la determina a contrarre sia adeguatamente motivata		
Nella valutazione delle anomalie delle offerte occorre che la Commissione motivi analiticamente le proprie decisioni, con riferimento a parametri oggettivi e verificabili anche in relazione ai giudizi di ammissione		
In caso di accordo bonario, revoca del contratto, variante in corso d'opera è opportuno informare tempestivamente il RPCT. È auspicabile il suo coinvolgimento nella definizione delle trattative per bonario componimento		
Gli atti di liquidazione devono essere coerenti con il crono programma dei pagamenti		
Attivazione dei canali di segnalazione anonima degli illeciti		
Controlli periodici sullo svolgimento della commessa.		
Cura degli adempimenti di comunicazione alle autorità di controllo esterne e di pubblicazione sul portale della trasparenza		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Potenziamento dei controlli interni: verifica per il 100% degli affidamenti di importo superiore alla soglia di 100.000 euro. Tra i parametri di controllo dovrà essere contemplato il rafforzamento degli oneri motivazionali	Semestrale	Segretario Generale
3 Verbalizzazione di riunioni periodiche e sopralluoghi effettuati dal RUP, dal Responsabile dei servizi, congiuntamente al direttore dell'esecuzione	Referto almeno annuale	Responsabile del servizio
4 Redazione di una o più circolari operative per aggiornamenti normativi	Annuale	Segretario generale
5 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni	Semestrale	Segretario Generale
2 Contenuto della relazione amministrativa in merito all'attuazione delle misure individuate	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Programmazione urbanistica generale**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno***Valutazione del livello di interesse "esterno"*

La vicinanza del Comune di Napoli e la presenza della zona ASI rendono particolarmente appetibili il territorio di Arzano per la realizzazioni di fabbricati a fini residenziali e produttivi. Vi è dunque una forte pressione di interessi economici, anche rilevanti, sulle pratiche urbanistiche ed edilizie

Dati criminologici di contesto

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione urbanistica generale	Preliminare di piano	Vigente PRG, cartografie, studi agronomici, geologici, acquisizione del quadro vincolistico dagli enti sovraordinati. Documento di	Dirigente area III, Giunta Comunale, Ufficio di Piano	Presa d'atto, da parte della giunta Comunale, del preliminare di Piano
	Rapporto ambientale	Preliminare di Piano, consultazioni con gli SCA,	Dirigente area III, Ufficio di Piano, Autorità VAS Comunale, SCA	Rapporto preliminare ambientale
	Proposta di Piano	Preliminare di Piano, rapporto ambientale preliminare	Ufficio di Piano, Giunta Comunale, RUP, Dirigente area III	Delibera di adozione del PUC e del rapporto ambientale da parte della Giunta Comunale
	Osservazioni	PUC adottato, rapporto ambientale	Ufficio di Piano, Giunta Comunale, RUP, Dirigente area III	Delibera di giunta di recepimento delle osservazioni e controdeduzioni
	Approvazione	PUC adottato, controdedotto e con i pareri degli Enti	Ufficio di Piano, RUP, Dirigente area III, Consiglio Comunale, pareri Enti sovraordinati	Delibera di approvazione del PUC in Consiglio Comunale
	Attuazione	PUC approvato	Dirigente area III, Giunta Comunale, Consiglio Comunale	Predisposizione Piani attuativi
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	L'approvazione del PUC costituisce un atto ad elevato tasso di discrezionalità amministrativa e tecnica, necessari per definire un equilibrio tra i complessi interessi pubblici e privati coinvolti. Contrappesi a tale elevato tasso di discrezionalità sono i pareri degli organi di indirizzo e controllo sovracomunali, il coinvolgimento delle opposizioni nella discussione del piano nonché gli adempimenti prescritti in tema di trasparenza			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Il procedimento è connotato da un apertissimo margine di discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti	
Impatto economico	L'impatto economico è molto rilevante	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto dei vincoli sovraordinati esperita a livello sovracomunale.	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Alto	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la massima trasparenza degli atti di programmazione		
La discussione consiliare sul procedimento di adozione del PUC è utile al fine di assicurare una maggiore democraticità nelle scelte programmatiche		
La corretta ed esaustiva motivazione dell'atto di approvazione, con riferimento alle consultazioni, è essenziale		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente area III
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Discussione consiliare		Consiglieri comunali
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Programmazione urbanistica secondaria / piani di lottizzazione**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno***Valutazione del livello di interesse "esterno"*

La vicinanza del Comune di Napoli e la presenza della zona ASI rendono particolarmente appetibili il territorio di Arzano per la realizzazioni di fabbricati a fini residenziali e produttivi. Vi è dunque una forte pressione di interessi economici, anche rilevanti, sulle pratiche urbanistiche ed edilizie

Dati criminologici di contesto

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione urbanistica di attuazione	Predisposizione	Vigente programmazione, vincoli sovraordinati, istanza di parte o proposta progettuale d'ufficio	Dirigente area III, Autorità competente comunale	Verifica di assoggettabilità
			Dirigente area III, ev. Conferenza dei servizi, Giunta Comunale	Delibera di adozione del PUA
	Rapporto ambientale	Osservazioni, Delibera di adozione del PUA	Dirigente area III, Giunta Comunale	Delibera di approvazione del PUA
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	L'approvazione del PUA costituisce un atto ad elevato tasso di discrezionalità amministrativa e tecnica, necessari per definire un equilibrio tra i complessi interessi pubblici e privati coinvolti. Contrappesi a tale elevato tasso di discrezionalità sono i pareri degli organi di indirizzo e controllo sovramunicipali nonché gli adempimenti prescritti in tema di trasparenza. E' utile informatizzare le procedure per rendere tracciabili le responsabilità ed inalterabili gli atti depositati. Poiché anche il tempo di completamento delle procedure ha spesso un riflesso economico, è importante che l'ufficio segua l'ordine cronologico delle pratiche, salvo motivare deroghe			

Valutazione del rischio**Identificazione del rischio***Indicatori di rischio*

Grado di discrezionalità Il procedimento è connotato da un elevato margine di discrezionalità

Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale Gli effetti esterni sono rilevanti

Impatto economico L'impatto economico in generale è rilevante

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni

Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari

Ricorsi amministrativi

Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction

Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio

I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto dei vincoli sovraordinati esperita a livello sovramunicipale.

Giudizio sintetico

Grado di rischio Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la massima trasparenza degli atti di programmazione		
Rispetto ordine cronologico		
Informatizzazione delle procedure		
La corretta ed esaustiva motivazione dell'atto di approvazione, con riferimento alle consultazioni, è essenziale		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Mantenimento del registro delle pratiche al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali. Motivare le istruttorie in deroga al principio cronologico	Semestrale	Dirigente area III
3 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente area III
4 Informatizzazione delle procedure	2022	Segretario Generale
5 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	2022	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Atti abilitativi di edilizia privata**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La vicinanza del Comune di Napoli e la presenza della zona ASI rendono particolarmente appetibili il territorio di Arzano per la realizzazioni di fabbricati a fini residenziali e produttivi. Vi è dunque una forte pressione di interessi economici, anche rilevanti, sulle pratiche urbanistiche ed edilizie

Dati criminologici di contesto

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

Descrizione del processo

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Provvedimento di autorizzazione edilizia		PUC, PUA, vincoli sovraordinati, istanza del privato, pareri istruttori	Dirigente area III, Polizia Municipale	Controlli
			Dirigente area III	Provvedimento di autorizzazione o di diniego
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti autorizzativi in materia di edilizia privata sono caratterizzati dalla partecipazione dei livelli di governo sovraordinati. Non si è in presenza di procedimenti ad elevata discrezionalità amministrativa, ma le valutazioni tecniche costituiscono una loro caratteristica imprescindibile. E' utile informatizzare le procedure per rendere tracciabili le responsabilità ed inalterabili gli atti depositati. Poiché anche il tempo di completamento delle procedure ha spesso un riflesso economico, è importante che l'ufficio segua l'ordine cronologico delle pratiche, salvo motivare deroghe			

Valutazione del rischio**Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità	Il procedimento è connotato da una rilevante discrezionalità tecnica
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere anche molto rilevanti in ragione dell'ampiezza dell'intervento da autorizzare
Impatto economico	L'impatto economico può essere anche molto rilevante
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	Risultano procedimenti penali a carico di dipendenti comunali per questioni inerenti al rilascio di provvedimenti edilizi anche in relazione ad attività produttive/commerciali
Ricorsi amministrativi	L'ente è destinatario di vari ricorsi in via amministrativa in relazione a dinieghi di permessi di costruire e di istanze di sanatoria anche in relazione ad attività produttive/commerciali
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto dei vincoli sovraordinati esperita a livello sovracomunale.

Grado di rischio	Alto
------------------	------

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto ordine cronologico		
Informatizzazione delle procedure		
L'attività di controllo è essenziale, sia con riferimento ai provvedimenti adottati, sia relativamente allo stato dei luoghi		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Mantenimento del registro delle pratiche al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali. Motivare le istruttorie in deroga al principio cronologico	Semestrale	Dirigente area III
3 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Responsabile Settore IV
4 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento delle operazioni di verifica	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	2023	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Atti abilitativi di edilizia produttiva / autorizzazioni uniche comprensive di titolo edilizio (SUAP)**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il settore commerciale costituisce un rilevante asse della vita economica della città. I forti interessi economici espressi da tali settori debbono essere tutelati ed equilibrati nell'ambito della programmazione urbanistica in itinere

Dati criminologici di contesto

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

Descrizione del processo

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Autorizzazione edilizia produttiva		PUC, PUA, vincoli sovraordinati, istanza dell'impresa, pareri istruttori	Dirigente Area III, Polizia Municipale, conferenza dei servizi	Controlli
			Dirigente Area III	Provvedimento di autorizzazione o di diniego
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti autorizzativi in materia di edilizia produttiva sono caratterizzati dalla partecipazione dei livelli di governo sovraordinati. Non si è in presenza di procedimenti ad elevata discrezionalità amministrativa, ma le valutazioni tecniche costituiscono una loro caratteristica imprescindibile. E' utile informatizzare le procedure per rendere tracciabili le responsabilità ed inalterabili gli atti depositati. Poiché anche il tempo di completamento delle procedure ha spesso un riflesso economico, è importante che l'ufficio segua l'ordine cronologico delle pratiche, salvo motivare deroghe			

Valutazione del rischio**Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità	Il procedimento è connotato da una rilevante discrezionalità tecnica
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere anche molto rilevanti in ragione dell'ampiezza dell'intervento da autorizzare
Impatto economico	L'impatto economico può essere anche molto rilevante
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	Risultano procedimenti penali a carico di dipendenti comunali per questioni inerenti al rilascio di provvedimenti edilizi anche in relazione ad attività produttive/commerciali
Ricorsi amministrativi	L'ente è destinatario di vari ricorsi in via amministrativa in relazione a dinieghi di permessi di costruire e di istanze di sanatoria anche in relazione ad attività produttive/commerciali
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	Sono numerose le segnalazioni di abusivismo edilizio ricevute dagli uffici
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto dei vincoli sovraordinati esperita a livello sovracomunale.

Giudizio sintetico

Grado di rischio

Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto ordine cronologico		
Informatizzazione delle procedure		
L'attività di controllo è essenziale, sia con riferimento ai provvedimenti adottati, sia relativamente allo stato dei luoghi		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Mantenimento del registro delle pratiche al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali. Motivare le istruttorie in deroga al principio cronologico	Semestrale	Dirigente area III
3 Assicurare il controllo sulle procedure SUAP con rapporti documentati possibilmente per ciascuna pratica istruita	Tempestivo	Segretario Generale
4 Mantenimento dell'informatizzazione delle procedure		Dirigente area III
5 Cura della trasparenza dei provvedimenti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente area III
6 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento delle operazioni di verifica	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	Annuale	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Rilascio autorizzazioni e titoli abilitativi di tipo commerciale (SUAP)**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno" Il settore commerciale costituisce un rilevante asse della vita economica della città. I forti interessi economici espressi da tali settori debbono essere tutelati ed equilibrati nell'ambito della programmazione urbanistica in itinere

Dati criminologici di contesto Assumono una certa rilevanza i riscontri di illeciti a seguito di controlli effettuati dalla P.M.

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è stato recentemente oggetto di un importante intervento di recupero dell'arretrato attraverso la destinazione alla funzione di un dipendente che tuttavia si occupa dell'ufficio in assenza di qualsiasi supporto e nella contemporanea responsabilità di numerosi e complessi altri servizi.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Gestione procedimenti SUAP	Procedimenti ordinari	Istanza o comunicazione dell'impresa	Dirigente Area III, Polizia Municipale, (ev. conferenza dei servizi)	Controlli
			Dirigente Area III	Provvedimento di autorizzazione o di diniego / verifica in caso di CILA/SCIA
	Gestione AUA	Istanza o comunicazione dell'impresa	Dirigente Area III	Verifica ammissibilità, completezza istruttoria e invio all'autorità provinciale
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti in materia di regolazione delle attività commerciali sono caratterizzati dalla partecipazione dei livelli di governo sovraordinati. Non si è in presenza di procedimenti ad elevata discrezionalità amministrativa, ma le valutazioni tecniche possono avere un discreto rilievo. E' utile informatizzare le procedure per rendere tracciabili le responsabilità ed inalterabili gli atti depositati. Poiché anche il tempo di completamento delle procedure ha spesso un riflesso economico, è importante che l'ufficio segua l'ordine cronologico delle pratiche, salvo motivare deroghe. Assume importanza assicurare l'effettività di controlli a campione			

Valutazione del rischio**Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità	Il procedimento è connotato da una rilevante discrezionalità tecnica
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere anche molto rilevanti in ragione dell'ampiezza dell'intervento da autorizzare
Impatto economico	L'impatto economico può essere anche molto rilevante
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto delle normative ambientali, di sicurezza e salute pubblica operata a livello sovracomunale. Possono essere molto incisivi

Giudizio sintetico**Grado di rischio** Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto ordine cronologico		
Informatizzazione delle procedure		
L'attività di controllo è essenziale, sia con riferimento ai provvedimenti adottati, sia relativamente allo stato dei luoghi		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Mantenimento del registro delle pratiche al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali. Motivare le istruttorie in deroga al principio cronologico	Semestrale	Dirigente Area III
3 Assicurare il controllo sulle procedure SUAP con rapporti documentati possibilmente per ciascuna pratica istruita che richieda un atto abilitativo espresso e a campione per le CILA e SCIA	Tempestivo	Segretario Generale
4 Mantenimento dell'informatizzazione delle procedure		Dirigente Area III
5 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente Area III
6 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento delle operazioni di verifica	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	Annuale	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Servizi elettorali**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La legislazione in materia elettorale non attribuisce ai servizi comunali alcun margine di discrezionalità. La pluralità degli interessi contrapposti correlati alle competizioni elettorali costituiscono sia un contrappeso all'eventuale utilizzo distorto degli istituti, consentendo un elevato livello di controllo sociale, sia una forte pressione sul regolare andamento della macchina comunale

*Dati criminologici di contesto***contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Anche per l'ufficio elettorale si pone un problema correlato alla scarsa dotazione organica.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali (revisione semestrale, dinamica periodica, straordinaria)	Residenze, atti giudiziari recanti sanzioni accessorie che limitano i diritti elettorali	Dirigente Area I, Commissione elettorale comunale	Liste elettorali
Gestione albi	Gestione albi elettorali	Albi elettorali previgenti, richieste di nuova iscrizione	Dirigente Area I, Commissione elettorale comunale	Albi elettorali
	Gestione albi giudici onorari	Albi previgenti	Dirigente Area I, Commissione elettorale comunale	Albo attinente le funzioni di Giudice Popolare
Adempimenti elettorali	Supporto al procedimento di presentazione delle candidature	Istanze dei candidati	Ufficio Elettorale, Segretario comunale	Elenchi degli elettori, ev. autentiche di sottoscrizioni, verbali di presentazione delle liste
	Individuazione e ripartizione spazi elettorali	Liste elettorali, disponibilità effettive per affissioni	Dirigente Area I, Giunta comunale	Delibera di individuazione e ripartizione spazi elettorali
	Individuazione dei seggi elettorali	Albi degli scrutatori, elenco dei presidenti	Dirigente Area I, Commissione elettorale comunale	Verbale individuazione sezioni elettorali
	Costituzione ufficio elettorale	Elenco del personale disponibile, risorse finanziarie determinabili ai fini del funzionamento dell'ufficio elettorale	Dirigente Area I	Determina di costituzione ufficio elettorale
	Supporto allo svolgimento delle operazioni elettorali	Liste elettorali, materiale elettorale, seggi elettorali	Dirigente Area I, Ufficio elettorale, seggi elettorali	Verbali degli esiti delle operazioni di voto
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tutti i procedimenti sono in generale privi di discrezionalità amministrativa e tecnica. Marginali ambiti di discrezionalità sono riservati alla individuazione dei seggi elettorali, stabiliti dalla Commissione elettorale comunale, e alla costituzione dell'Ufficio elettorale. Un elemento di criticità può essere ricondotto alla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali degli elettori, poiché il possesso dei relativi elenchi può essere ambito da partecipanti alle competizioni elettorali a fini di propaganda			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità, salvo per la nomina degli scrutatori e per la costituzione dell'ufficio elettorale	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti in considerazione dell'impatto delle elezioni sulla comunità	
Impatto economico	Non rileva alcun interesse economico diretto	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli amministrativi sono garantiti anche a livello sovramunicipale	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Basso	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto della tempistica elettorale		
Garanzia della riservatezza dei dati elettorali		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Adozione di apposite istruzioni per la tutela della privacy degli elettori all'ufficio elettorale e relativa vigilanza	Entro il 2022	Dirigente Area I
4 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente Area I
5 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento dei controlli in loco	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa attestante l'adozione delle necessarie cautele a tutela della privacy	Annuale	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Servizi demografici (registrazioni e annotazioni di stato civile, cittadinanza, rilascio carte d'identità, residenze)**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno***Valutazione del livello di interesse "esterno"*

La legislazione in materia di servizi demografici non attribuisce ai servizi comunali alcun margine di discrezionalità. Vero è che lo status anagrafico o civile può essere rilevante ai fini del conseguimento di vantaggi economici per cui è essenziale operare i necessari controlli

Dati criminologici di contesto

Gli uffici demografici di alcuni comuni della Città Metropolitana di Napoli sono stati interessati da indagini volte ad accertare ipotesi di reato commessi per la falsificazione delle carte d'identità e per la concessione della cittadinanza agli stranieri

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Occorre il potenziamento degli addetti agli uffici demografici e la loro formazione per rendere più efficiente l'informatizzazione dei procedimenti

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Adempimenti anagrafici e dichiarazioni di stato civile in generale		Istanza del cittadino	Ufficio demografico, Polizia Municipale	Provvedimento o controllo in materia di dichiarazione anagrafica o di stato civile
Matrimonio	Matrimonio	Pubblicazioni	Ufficio stato civile, Sindaco o suo delegato	Registrazione
Cittadinanza	Cittadinanza	Certificato di residenza, decreto	Ufficio stato civile, Sindaco o suo delegato	Iscrizione nei registri di stato civile
	Cittadinanza iure sanguinis	Certificato di residenza, domanda di cittadinanza	Ufficio stato civile, Sindaco o suo delegato	Iscrizione nei registri di stato civile
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tutti i procedimenti sono privi di discrezionalità amministrativa e tecnica. Poiché le dichiarazioni concernono soprattutto questioni di fatto, è essenziale appurare la loro veridicità mediante efficaci controlli			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti solo per l'interessato	
Impatto economico	Possono essere rilevanti per l'interessato gli effetti indiretti delle dichiarazioni anagrafiche (riconoscimento cittadinanza, benefici economici)	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Essenziali sono efficaci controlli sulle dichiarazioni concernenti l'effettività della residenza. I controlli successivi di regolarità amministrativa, eseguiti a campione sulle pratiche, sono utili per verificare la complessiva regolarità dell'operato dell'ufficio	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Basso	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Rispetto dell'ordine cronologico		
Effettuazione di adeguati controlli sulle dichiarazioni		
Controlli a campione su dichiarazioni di residenza, riconoscimento e concessione della cittadinanza		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento, ipotizzando un controllo su ogni 10 pratiche concernenti riconoscimento, concessione di cittadinanza e dichiarazione di residenza	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Effettuazione di adeguati controlli sulle dichiarazioni	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente Area I
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento dei controlli in loco	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Attribuzione provvidenze economiche ai cittadini non abbienti**Area di rischio** Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Nel contesto già duramente provato per la crisi economica, gli effetti dell'epidemia COVID-19 hanno acuito la domanda di provvidenze economiche e/o alimentari a sostegno della famiglia. Lo Stato ha destinato ingenti risorse per finanziare l'erogazione di contributi straordinari alla popolazione, le quali si sono aggiunte alle tradizionali forme di assistenza ai bisogni già operative presso l'Ente (contributi destinati ai cittadini locatari ex L. 431/1998, contributi straordinari a valere sul bilancio comunale).

Dati criminologici di contesto

Occorre tenere in considerazione il rischio di false dichiarazioni per l'ottenimento di provvidenze economiche

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

La dotazione organica dei servizi sociali è fortemente ridimensionata. Parte delle azioni a sostegno della povertà sono esercitate per il tramite dell'Ambito socio sanitario al quale il Comune di Arzano aderisce.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Ripartizione contributi	Formazione liste beneficiari / graduatorie	Provvedimento di finanziamento dell'intervento assistenziale / fondi di bilancio	Dirigente Area I, Responsabile del Settore V, Giunta comunale	Delibera di indirizzo, Bando
		Bando, Istanze degli interessati	Dirigente Area I, Ufficio Politiche sociali, eventuale partecipazione Ambito 22, Giunta comunale	Formazione degli elenchi / graduatorie dei beneficiari
Erogazione sostegno una tantum	Erogazione contributi	Elenchi, graduatorie	Dirigente Area I, Responsabile del Settore V	Determina di assegnazione e successiva liquidazione
		Relazione ufficio politiche sociali	Dirigente Area I, Responsabile del Settore V	Determina di erogazione e successiva liquidazione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il processo è connotato da elevata discrezionalità, esercitata in base alle relazioni dell'ufficio politiche sociali per quanto attiene ai provvedimenti di tipo puntuale oppure dalla Giunta Comunale. Utile è sostenere il provvedimento con una adeguata ed esaustiva motivazione. Nella fase relativa alla pubblicazione degli atti occorre evitare di citare dati personali			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Elevata discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Rilevanti se riferiti a contributi destinati a pluralità di soggetti	
Impatto economico	Rilevanti se riferiti a contributi destinati a pluralità di soggetti	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il Controllo sulla motivazione dell'atto è funzionale ad evitare un uso distorto dell'istituto	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Controlli interni di regolarità amministrativa		
Controllo sui requisiti per beneficiare delle provvidenze		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Controllo interno di regolarità amministrativa in relazione al rispetto dei criteri di riparto e adeguata motivazione degli atti	Semestrale	Segretario generale
2 Controlli sui requisiti degli istantii ad opera dei servizi anagrafici, della Polizia Municipale e delle amministrazioni finanziarie dello stato	Tempestivi	Dirigente Area I, Responsabile P.M.
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, esteso anche al compimento delle attività di verifica a campione dei requisiti per l'accesso al beneficio	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Assegnazioni abitazioni di edilizia economica residenziale, gestione contratti**Area di rischio** Gestione del patrimonio ed archivio**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La verifica delle occupazioni di alloggi residenziali pubblici è stata oggetto di un'azione della polizia municipale che in ragione del contesto criminale presente nella zona 167 merita uno specifico approfondimento che si intende operare in sinergia con altri enti.

Dati criminologici di contesto

Il tema delle occupazioni abusive è particolarmente sentito nella Regione Campania. Sono molteplici le verifiche compiute dalla PM locale sul territorio che hanno portato alla scoperta di occupazioni abusive di alloggi di edilizia economica popolare

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

La carenza di personale e la mancanza di continuità amministrativa incidono negativamente sulla tematica in questione. Occorre procedere ad una ricostruzione delle attività svolte ed alla programmazione sistematica di quelle da svolgere nel prossimo futuro

Descrizione del processo

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Assegnazione degli alloggi		Piano edilizia popolare, disponibilità alloggi comunali e di proprietà dello IACP, rilevazione fabbisogni	Dirigente area IV, Giunta Comunale	Bando di assegnazione
		Bando, istanze	Dirigente area IV	Controlli e successiva graduatoria
		Graduatoria	Sindaco	Provvedimento di assegnazione
Gestione alloggi	Procedimenti di sanatoria	Avviso per la regolarizzazione in sanatoria, istanze	Dirigente area IV	Controlli e istruttoria pratica
		Controlli e istruttoria pratica	Dirigente area IV, Sindaco	Provvedimento di regolarizzazione
	Assegnazioni in proprietà	Richiesta di assegnazione in proprietà	Dirigente area IV	Controlli e successivo provvedimento di autorizzazione alla vendita
		Provvedimento di assegnazione in vendita	Dirigente area IV, Segretario	Atto di vendita
	Gestione debitori del canone morosi	Verifica pagamenti	Dirigente area IV	Redazione elenco dei debitori ed emissione avviso bonario
		Elenco dei debitori	Dirigente area IV	Ordinanza ingiunzione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tutti i procedimenti sono connotati da un basso tasso di discrezionalità amministrativa e tecnica. Il rischio di gestione non rispondente all'interesse pubblico può annidarsi nel mancato rispetto dei criteri previsti nel bando, nei mancati controlli in ordine alle dichiarazioni rese e della eventuale occupazione abusiva di alloggi, nella mancata attivazione delle procedure per il recupero dei canoni di locazione			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti considerando il complesso dei beni gestiti, il numero delle famiglie ospitate e di quelle in lista d'attesa	
Impatto economico	L'impatto economico è rilevante tenuto conto del numero degli immobili gestiti e del valore unitario che gli stessi hanno se rapportati all'economia di un singolo nucleo familiare	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli sulla lista d'attesa e sui provvedimenti di assegnazione e sugli atti di recupero dei canoni inevasi possono risultare efficaci	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto dei requisiti di assegnazione		
E' utile proseguire l'informatizzazione dei dati relativi		
L'attività di controllo è essenziale, sia con riferimento ai provvedimenti adottati, sia relativamente allo stato dei luoghi		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Informatizzazione delle procedure	Entro 2022	Dirigente area III
3 Esecuzione di periodici controlli in loco per verificare eventuali situazioni di occupazione abusiva, stato di manutenzione degli immobili e allacci abusivi	Semestrale	Dirigente area III, Comando di PM
4 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente area III
5 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento dei controlli in loco	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	Annuale	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** **Protocollazione e archiviazione****Area di rischio** **Gestione del patrimonio e archivio****Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"	L'informatizzazione dei procedimenti e dei documenti della pubblica amministrazione ha una valenza anche ai fini della lotta alla corruzione, potendo garantire l'integrità degli archivi e la tracciabilità delle responsabilità. I precisi obblighi che incombono sugli enti locali sono rinvenibili nel d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come recentemente modificato dalla "Carta della cittadinanza digitale" (L. 124/2014) e nel DPR 445/2000. L'informatizzazione è il presupposto per l'applicazione degli istituti a tutela della trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013.
--	--

Dati criminologici di contesto	
--------------------------------	--

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale	L'Ente è in forte ritardo sulla piena implementazione degli obblighi di legge di cui alla richiamata normativa. E' necessario accelerare il processo di informatizzazione del protocollo, degli atti amministrativi e degli archivi comunali.
---	---

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Piano per l'informatizzazione	Indirizzi amministrazione comunale	Dirigente Area I, Giunta Comunale	Piano triennale per l'informatizzazione
	Manuale di Gestione Documentale	Indirizzi amministrazione comunale	Dirigente Area I, Giunta Comunale	Manuale di Gestione Documentale, Regolamento archivio e protocollo
Protocollazione	Protocollazione in entrata	Documento consegnato al protocollo anche per il tramite telematico	Ufficio Protocollo, Responsabili dei servizi	Atto protocollato, classificato e fascicolato
	Protocollazione interna e in uscita	Documento prodotto dagli uffici	Responsabili dei servizi	
Gestione archivio	Riversamento nell'archivio storico	Fascicoli archivistici da conservare, piano di conservazione	Dirigenti, Responsabili dei servizi	Riversamento nell'archivio storico
	Scarto archivistico	Fascicoli archivistici da scartare, piano di conservazione, elenco di consistenza dei fascicoli da destinare allo scarto	Dirigenti, Responsabili dei servizi, Sovrintendenza archivistica	Scarto archivistico
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tanto i procedimenti di protocollazione, quanto quelli archivistici necessitano di essere riscritti alla luce della vigente disciplina e alla luce del redigendo manuale di gestione documentale			

Valutazione del rischio			
Identificazione del rischio			
<i>Indicatori di rischio</i>			
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità		
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	La tutela dell'integrità degli archivi comunali è un bene essenziale per la comunità, definendo l'attività regolatoria dell'Ente diritti e doveri per i cittadini		
Impatto economico	Può essere rilevante		
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni			
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari			
Ricorsi amministrativi			
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction			
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo successivo di regolarità amministrativa può estendersi all'esame del grado di accountability del sistema di gestione documentale con riferimento all'analisi delle singole pratiche		
Giudizio sintetico			
Grado di rischio	Basso		
Trattamento del rischio			
<i>Identificazione delle misure</i>			
Approvazione ed implementazione del Piano di transizione digitale			
Approvazione ed attuazione del Manuale di Gestione Documentale			
Informatizzazione dei flussi documentali			
<i>Trattamento delle misure</i>			
Descrizione misura	Tempi di realizzazione		Responsabile
1 Predisposizione del nuovo Piano di transizione digitale	2022		RDT
2 Manuale di Gestione Documentale	2022		Dirigente Area I
3 Informatizzazione dei flussi documentali	2022		Dirigente Area I
<i>Indicatori di monitoraggio</i>			
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione		Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevato il grado di integrità ed informatizzazione dei documenti gestiti nell'ambito delle singole pratiche	Semestrale		Segretario Generale
2 Relazione amministrativa con riferimento al conseguimento degli obiettivi strategici di redazione del Piano di transizione digitale, del Manuale di gestione documentale e grado di implementazione dell'informatizzazione comunale	2022		Segretario Generale, Nucleo di Valutazione
3 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.			RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Controlli su SCIA, CILA, istanze urbanistiche ed edilizie, controlli su segnalazioni di abusivismo edilizio**Area di rischio** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La vicinanza del Comune di Napoli e la presenza della zona ASI rendono particolarmente appetibili il territorio di Arzano per la realizzazioni di fabbricati a fini residenziali e produttivi. Vi è dunque una forte pressione di interessi economici, anche rilevanti, sulle pratiche urbanistiche ed edilizie

Dati criminologici di contesto

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

Descrizione del processo

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Controllo su procedimenti a istanza di parte	Controlli su SCIA e CILA	Dichiarazione del cittadino, elaborati tecnici, Programmazione urbanistica e vincoli sovraordinati	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensiva e/o di abbattimento
	Controlli nell'ambito di procedimenti permessi a costruire	Istanza del cittadino, elaborati tecnici, Programmazione urbanistica e vincoli sovraordinati	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensiva e/o di abbattimento
Controlli d'ufficio	Controllo d'ufficio	Segnalazioni, verifiche su istanza dell'Ufficio tecnico comunale	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensiva e/o di abbattimento
	Ordinanze di demolizione	Verbali di controllo	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Ordinanza di ripristino
		Verbale di inottemperanza	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Provvedimento di acquisizione al patrimonio / provvedimento di ripristino in danno
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento è privo di discrezionalità. Occorre tuttavia assicurare la regolarità, completezza ed efficacia dei controlli edilizi.			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere rilevanti per la comunità	
Impatto economico	Possono essere rilevanti	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	Risulta acclarata in primo grado la responsabilità di dipendenti comunali per falso in attività di controllo in materia edilizia	
Ricorsi amministrativi	L'ente è destinatario di vari ricorsi in via amministrativa in relazione ad atti di programmazione urbanistica secondaria ed ordinanze di demolizione	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo documentale non può penetrare l'accertamento del fatto, rimesso alla verifica del pubblico ufficiale, tuttavia può verificare la completezza e la ricorrenza dei controlli effettuati in base ai procedimenti aperti	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Alto	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Incremento dell'attività di controllo		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo successivo sui procedimenti in essere. Verificare che agli esposti pervenuti sia effettivamente seguita un'attività di sopralluogo.	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Rotazione del personale della P.M. deputato al controllo	Tempestivo	Dirigente P.M.
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale esaustivo compimento dei controlli	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Controlli in materia ambientale**Area di rischio** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**Analisi del contesto****contesto esterno**

<i>Valutazione del livello di interesse "esterno"</i>	Il territorio del Comune di Arzano è inserito nella c.d. "Terra dei fuochi" per la frequenza delle discariche abusive e degli incendi di rifiuti. Si tratta di un fenomeno particolarmente allarmante per il contrasto del quale il Ministero dell'ambiente, il Ministero dell'interno, il Ministero dello sviluppo economico, il Ministero della difesa, il Ministero della giustizia, la Regione Campania, le Prefetture campane e gli enti locali collaborano nell'ambito delle azioni disciplinate da un protocollo d'intesa.
<i>Dati criminologici di contesto</i>	I reati ambientali sono particolarmente significativi e ricorrenti nel territorio campano.

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale	L'impegno del Comune di Arzano nel contrasto degli illeciti ambientali è intenso. Il Comandante della P.M. rappresenta i comuni dell'area nord di Napoli presso la cabina di regia della prefettura. Sull'efficacia dell'azione di contrasto agli abusi ambientali incide negativamente la problematica concernente il limitato numero delle unità in dotazione al comando.
---	---

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Controlli d'ufficio	Controllo d'ufficio	Segnalazioni, verifiche su istanza dell'Ufficio ambiente e dell'ufficio tecnico comunale	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti inibitori
	Ordinanze di sgombero	Verbali di controllo	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Ordinanza di ripristino
		Verbale di inottemperanza	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Ripristino in danno
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento è privo di discrezionalità. Occorre tuttavia assicurare la regolarità, completezza ed efficacia dei controlli ambientali.			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	In generale, sono rilevanti per la comunità ed in casi eccezionali di particolare allarme per la salute pubblica	
Impatto economico	Può essere rilevante	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo documentale non può penetrare l'accertamento del fatto, rimesso alla verifica del pubblico ufficiale, tuttavia può verificare la completezza e la ricorrenza dei controlli effettuati in base ai procedimenti aperti	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Alto	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Incremento dell'attività di controllo		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo successivo sui procedimenti in essere. Verificare che agli esposti pervenuti sia effettivamente seguita un'attività di sopralluogo.	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Rotazione del personale di P.M. deputato ai controlli	Tempestivo	Dirigente P.M.
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale esaustivo compimento dei controlli	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Controlli anonari**Area di rischio** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il settore commerciale costituisce un asse rilevante della vita economica della città. I forti interessi economici espressi da tali settori debbono essere tutelati ed equilibrati nell'ambito della programmazione urbanistica in itinere

Dati criminologici di contesto

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Sull'efficacia e adeguatezza dei controlli anonari incide negativamente la problematica concernente il limitato numero delle unità in dotazione al comando.

Descrizione del processo

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Controllo su procedimenti a istanza di parte	Controlli su SCIA e CILA	Dichiarazione del cittadino, elaborati tecnici, Programmazione urbanistica e vincoli sovraordinati	Dirigente area III, Dirigente polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensione e/o di abbattimento
	Controlli nell'ambito di procedimenti permessi a costruire	Istanza del cittadino, elaborati tecnici, Programmazione urbanistica e vincoli sovraordinati	Dirigente area III, Dirigente polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensione e/o di abbattimento
Controlli d'ufficio		Segnalazioni, verifiche su istanza dell'Ufficio tecnico comunale	Dirigente area III, Dirigente polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensione e/o di abbattimento
		Verballi di controllo	Dirigente area III, Dirigente polizia municipale	Ordinanza di sospensione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento è privo di discrezionalità. Occorre tuttavia assicurare la regolarità, completezza ed efficacia dei controlli anonari al fine di prevenirne l'arbitrarietà			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere rilevanti per la comunità	
Impatto economico	Possono essere rilevanti	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo documentale non può penetrare l'accertamento del fatto, rimesso alla verifica del pubblico ufficiale, tuttavia può verificare la completezza e la ricorrenza dei controlli effettuati in base ai procedimenti aperti	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Incremento dell'attività di controllo		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo successivo sui procedimenti in essere. Verificare che agli esposti pervenuti sia effettivamente seguita un'attività di sopralluogo.	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Rotazione del personale della P.M. deputato al controllo	Tempestivo	Comandante della P.M.
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale esaustivo compimento dei controlli	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Gestione delle entrate tributarie**Area di rischio** Gestione delle entrate**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il livello delle entrate degli enti locali è fortemente condizionato dalla congiuntura economica. In presenza di chiari segnali di rallentamento dell'economia, anche a causa degli effetti socio-economici della pandemia Covid-19, occorre ottimizzare i processi di riscossione a tutela degli equilibri di bilancio.

Dati criminologici di contesto

Il tasso di riscossione delle entrate proprie dell'ente, soprattutto con riferimento ai residui, è molto basso.

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il settore della gestione della riscossione delle entrate è in corso di riorganizzazione e di esternalizzazione. Anche tale settore è fortemente condizionato dalla penuria di personale.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Gestione dei procedimenti di riscossione delle entrate	Emissione degli atti di accertamento tributario	Elenchi di contribuenti inadempienti, ruoli	Dirigente area II	Emissione atto di accertamento
	Riscossione coattiva	Atto di accertamento non pagato	Dirigente area II	Emissione dei ruoli per la riscossione coattiva
	Aggiornamento archivi informatici	Elenco reversali di pagamento, elenchi dei bollettini di pagamento, elenco dei contribuenti	Dirigente area II	Aggiornamento costante dei database dei contribuenti
Gestione dei ricorsi tributari	Autotutela	Istanze di autotutela prodotte dai cittadini	Dirigente area II	Definizione del procedimento di autotutela
	Contenzioso	Ricorsi tributari	Dirigente area II	Costituzione in giudizio
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il processo non è connotato da alcuna discrezionalità, se non legata all'interpretazione della norma tributaria. L'informatizzazione deve garantire la possibilità di verificare la corrispondenza tra i mancati incassi e i contribuenti inadempienti			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	L'emissione massiva degli atti tributari ha in generale un impatto rilevante sulla comunità	
Impatto economico	Rilevante	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo sugli equilibri di bilancio e sulla gestione degli agenti contabili affidati al Collegio dei Revisori è ordinariamente assicurato e consente di esprimere sia valutazioni in relazione all'andamento del tasso di riscossione delle entrate comunali, sia in relazione a specifici atti gestionali individuati a campione. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è utile per sindacare il merito delle scelte interpretative assunte per la gestione degli atti di autotutela.	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Informatizzazione delle banche dati		
Controlli interni di regolarità amministrativa		
Controlli interni di regolarità contabile		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 aggiornamento delle banche dati	Annuale	Dirigente area II
2 Controllo sugli equilibri di bilancio	Quadrimestrale	Segretario, Collegio dei revisori, Dirigente area II
3 Conto della gestione degli agenti contabili	Annuale	Collegio dei revisori contabili, Dirigente area II
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Verbale dei controlli sugli equilibri finanziari	Quadrimestrale	Segretario, Collegio dei revisori, Dirigente area II
2 Parere sul rendiconto della gestione, Relazione al rendiconto di gestione	Annuale	Collegio dei revisori contabili, Dirigente area II
3 Relazione amministrativa con riferimento alla valutazione del grado di informatizzazione delle banche dati relativi alle entrate	Annuale	Dirigente area II, Segretario generale, Nucleo di valutazione
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Gestione delle entrate patrimoniali**Area di rischio** Gestione delle entrate**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il livello delle entrate degli enti locali è fortemente condizionato dalla congiuntura economica. In presenza di chiari segnali di rallentamento dell'economia, anche a causa degli effetti socio-economici della pandemia Covid-19, occorre ottimizzare i processi di riscossione a tutela degli equilibri di bilancio.

Dati criminologici di contesto

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il settore della gestione della riscossione delle entrate è in corso di riorganizzazione e di esternalizzazione. Anche tale settore è fortemente condizionato dalla penuria di personale.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Gestione dei procedimenti di riscossione delle entrate patrimoniali	Verifica ed emissione richiesta di pagamento	Titolo giuridico costitutivo del credito	Dirigenti	Emissione richiesta di pagamento
	Attivazione della riscossione coattiva	Richiesta di pagamento con termini scaduti	Dirigenti	Emissione ordinanza ingiunzione / richiesta azione legale
	Azione giudiziale	Richiesta di instaurazione di azione legale	Dirigenti, Giunta	Delibera di costituzione in giudizio
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il processo non è connotato da alcuna discrezionalità. L'informatizzazione dei procedimenti di ciascun ufficio può garantire la possibilità di evidenziare il mancato incasso dei crediti dell'Ente			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Può essere rilevante in ragione del titolo giuridico fatto valere	
Impatto economico	Rilevante se rapportata al complesso dei crediti patrimoniali dell'Ente	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo sugli equilibri di bilancio è ordinariamente assicurato e consente di esprimere sia valutazioni in relazione all'andamento del tasso di riscossione delle entrate comunali, sia in relazione a specifici atti gestionali individuati a campione. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è utile per sindacare l'efficacia dell'azione di riscossione delle entrate patrimoniali proprie	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Informatizzazione delle banche dati		
Controlli interni di regolarità amministrativa		
Controlli interni di regolarità contabile		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Controllo interno di regolarità amministrativa sugli atti dai quali derivano crediti per l'Ente	Semestrale	Segretario generale
2 Controllo sugli equilibri di bilancio	Quadrimestrale	Segretario, Collegio dei revisori, Dirigente area II
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere esteso alla riscossione degli atti interni dai quali si evince un credito dell'Ente	Semestrale	Segretario Generale
2 Verbale dei controlli sugli equilibri finanziari	Quadrimestrale	Segretario, Collegio dei revisori, Dirigente area II
3 Parere sul rendiconto della gestione, Relazione al rendiconto di gestione	Annuale	Collegio dei revisori contabili, Dirigente area II
4 Relazione amministrativa con riferimento alla valutazione del grado di informatizzazione delle banche dati relativi alle entrate	Annuale	Dirigente area II, Segretario generale, Nucleo di valutazione
5 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Macro processo** Affari legali e contenzioso**Area di rischio** Affari legali e contenzioso**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il contenzioso dell'ente è rilevante per numero delle controversie e complessità di alcuni giudizi.

Dati criminologici di contesto

contesto interno

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

L'ente è dotato di un avvocato civico ma attesa la rilevanza del contenzioso fa anche ricorso a legali esterni.

Descrizione del processo

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Gestione contenzioso	Costituzione in giudizio	Ricezione atto introduttivo, relazioni dei Responsabili dei servizi	Dirigenti, Avvocato comunale	Delibera/determina di costituzione
		Delibera/determina di costituzione	Dirigente area I	Determina e disciplinare di incarico
	Gestione della controversia	Rapporti periodici dei legali	Dirigente area I, avvocato comunale	Informativa al Sindaco, agli assessori competenti, ai Responsabili dei servizi
		Relazione del legale	Dirigente area I	Liquidazione onorari e spese del legale dell'Ente
	Gestione provvedimenti giudiziari	Provvedimenti di condanna a carico dell'Ente	Dirigenti del settore competente	Delibera di impugnazione in esito a valutazioni prognostiche positive e di utilità per l'Ente
			Dirigenti del settore competente	Riconoscimento debito fuori bilancio
		Delibera di riconoscimento debito f.b.	Dirigenti del settore competente	Determina di liquidazione
			Provvedimenti a favore dell'Ente	Dirigente area I, avvocato comunale
Dirigenti competenti, avvocato comunale	Determina di accertamento, adempimenti ai fini del recupero del credito			
Gestione stragiudiziale delle controversie	Trattative per bonario componimento	Atti stragiudiziali, relazioni dei Responsabili dei settori	Dirigenti competenti, avvocato comunale	ipotesi di accordo
	Stipulazione accordo	ipotesi di accordo	Dirigenti competenti, avvocato comunale, Giunta o, nei casi previsti, previo parere dei Revisori dei conti, Consiglio comunale	Delibera di approvazione ipotesi di accordo, Successiva stipula
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tanto gli affidamenti di incarichi, quanto la definizione bonaria delle controversie sono connotate da un elevato tasso di discrezionalità. I controlli successivi sono poco idonei, anche perché nell'attuale assetto organizzativo essi afferiscono al responsabile del Servizio contenzioso. I provvedimenti dovranno essere pertanto motivati analiticamente			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Elevato tasso di discrezionalità amministrativa	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Rilevanti	
Impatto economico	Rilevanti	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I procedimenti esitati in condanne per l'Ente sono oggetto di controllo da parte del Collegio dei revisori contabili e della Corte dei conti	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Alto	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Motivazione degli atti		
Ricorso alla turnazione dei soggetti incaricati		
Revisione regolamento sull'affidamento degli incarichi legali		
Trasparenza degli affidamenti di incarico, trasparenza degli atti di approvazione degli accordi stragiudiziali e delle delibere di riconoscimento di debito fuori bilancio		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Trasparenza degli affidamenti degli incarichi, degli atti di risoluzione bonaria e dei provvedimenti di riconoscimento di debito fuori bilancio	Semestrale	Segretario generale
2 Revisione regolamento avvocatura interna/incarichi legali	2022	Dirigente area I
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Relazione annuale sulla trasparenza	2022	Segretario generale
2 Relazione amministrativa sulla revisione del regolamento sugli incarichi legali	2022	Segretario generale, Nucleo di valutazione

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 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'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1	1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1	1
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	2	2	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 34, d.lgs. n. 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 dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. 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 sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. 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)			

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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).	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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 un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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).	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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 un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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	1	1

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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).	1	1
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	2	2
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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 continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	2	2
		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		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).	2	2
		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	2	2
		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	2	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	2

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2	2
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	2	2
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	2	2

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	2	2
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	2
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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 dlgs 97/2016	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	2	2	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	2	2	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	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	2	2	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Curriculum vitae	Nessuno	2	2	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	2	2	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	2	2	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	2	2	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	2	2		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013							

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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).	2	2
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	2	2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	2	2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	2
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2				
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2				

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	2	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 39/2013)	2	2			

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 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 delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	2	2
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	2	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	2		

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	2	2
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 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 dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 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 (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 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		

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 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. n. 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				
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	4	4
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	1	1			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	2	2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		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.A.C.	RPCT	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	2

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	2
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1	1
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1	1
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1	1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5
	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	2	2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 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, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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 mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	3
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3
Informazioni		Art. 40 c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
			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. n. 33/2013)	4	4

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	4	4	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 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 legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	
			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	RPCT	RPCT	
		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 (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 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, nonchè 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	RPCT	RPCT	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT	
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	RPCT	
Altri contenuti	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
		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	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	

PTPCT ARZANO 2022-2024 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

* 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)

** RPCT: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza - 1: Dirigente area amministrativa - 2: Dirigente area finanziaria - 3: Dirigente area III tecnica urbanistica - 4: Dirigente area IV tecnica - 5: Dirigente Area polizia locale

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Arzano è stata ridefinita con deliberazione di giunta n. 42 del 31.5.2022 e si articola come segue:

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI ARZANO

AREA DIRIGENZIALE		SETTORE		COMPETENZE
1	AMMINISTRATIVA	1.1	AFFARI GENERALI	Organi istituzionali; segreteria (albo pretorio, protocollo, messi, contratti); digitalizzazione, informatizzazione e protezione dati; connettività e utenze telefoniche immobili comunali; personale aspetti giuridici; relazioni sindacali; coordinamento LSU; sedi comunali (portierato e pulizie).
		1.2	LEGALE	Avvocatura civica; incarichi avvocati esterni; supporto alle transazioni.
		1.3	SERVIZI AL CITTADINO	Anagrafe; stato civile; elettorale; statistica; pubblica istruzione; refezione scolastica.
		1.4	SOCIO-EDUCATIVO	Servizi sociali; rapporti con l'Ambito socio-sanitario; cultura; eventi e spettacoli; turismo; sport; concessione impianti sportivi; politiche giovanili; lavoro e formazione professionale.
2	FINANZIARIA	2.1	RAGIONERIA E BILANCIO	Servizio finanziario; programmazione e contabilità; economato; gestione contabile del personale; gestione contabile del patrimonio; partecipate e consorzi (controllo analogo).
		2.2	ENTRATE	Imposte e tasse; contenzioso tributario; contrasto all'evasione.
3	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	3.1	URBANISTICA	Urbanistica; ufficio di piano (PUC e PUA); edilizia privata; SUE; condoni; controllo abusivismo; edilizia residenziale pubblica.
		3.2	ATTIVITA' PRODUTTIVE	SUAP; sviluppo economico; commercio; industria; agricoltura; artigianato; mercati e fiere; concessione suolo pubblico; concessioni impianti pubblicitari; affissioni; rapporti con zona ASI; mobilità e trasporto pubblico locale.
4	LAVORI E SERVIZI PUBBLICI	4.1	OPERE PUBBLICHE	Lavori pubblici; progettazione e partecipazione a bandi di finanziamento; PNRR; espropri; beni confiscati; sicurezza sul lavoro;
		4.2	MANUTENZIONE E SERVIZI	Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni del patrimonio immobiliare; gestione del patrimonio immobiliare (incluso utenze immobili comunali diverse da telefoniche e connettività); gestione servizio pubblica illuminazione.
		4.3	AMBIENTE	Ambiente (igiene urbana, verde, decoro e arredo urbano); servizio idrico integrato.
5	POLIZIA LOCALE	5.1	AMMINISTRATIVO E PENALE	Segreteria comando e gestione del personale; polizia giudiziaria; gestione procedure sanzionatorie (verbali e contenzioso).
		5.2	CONTROLLO DEL TERRITORIO	Protezione civile; volontariato protezione civile; piano emergenza comunale; Terra dei fuochi; polizia ambientale; randagismo; polizia annonaria; polizia tributaria; polizia edilizia; polizia stradale; viabilità; sala operativa; videosorveglianza.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Nelle more di recepire la regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto collettivo nazionale di lavoro 16.11.2022, relativo al triennio 2019-2021, che disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Arzano rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è stato approvato con deliberazione di giunta n. 41 del 31.5.2022, riportata di seguito:



CITTA' DI ARZANO

(CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 41

Del 31/05/2022

OGGETTO	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022 – 2024 E PIANO ANNUALE 2022
----------------	---

L'anno duemila ventidue nel giorno trentuno del mese di Maggio, alle ore 16,10, nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza la Sindaca pro-tempore dott.ssa Vincenza Aruta, la quale constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione sul punto in oggetto.

Risultano presenti:

		PRESENTI	ASSENTI
1.	Dott.ssa Vincenza Aruta	P	
2.	Dott. Fabio Gallo	P	
3.	Dott.ssa Maria Teresa Abate	P	
4.	Dott. Ernesto Pollice	P	
5.	Dott. Francesco Tagliatela	P	
6.	Ing. Maddalena Tramontano	P	
7.	Dott. Giuseppe Vitagliano	P	
		<u>P. 07</u>	<u>A. 00</u>

Partecipa il Segretario Generale Dott. Francesco Battaglia, incaricato della redazione del verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

Letta la proposta di deliberazione iscritta all'apposito registro al n. 41 del 31 /05/2022 a firma del Dirigente dell'Area II – Finanziaria – Dott. Salvatore Silvestro e dell'Assessore al Personale Dott. Ernesto Pollice , allegata alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs n.267/2000 (TUEL) in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

Visto il D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.e.ii.;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Ritenuto opportuno provvedere in merito

A VOTI UNANIMI E FAVOREVOLI

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione iscritta all'apposito registro al n. 41 del 31/05/2022 firma del Dirigente dell'Area II – Finanziaria – Dott. Salvatore Silvestro e dell'Assessore al Personale Dott. Ernesto Pollice, avente ad oggetto: **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022 – 2024 E PIANO ANNUALE 2022** in allegato alla presente per formarne parte integrale e sostanziale.

Successivamente, con separata votazione unanime e favorevole

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs n.267/2000, considerata l'urgenza.



COMUNE DI ARZANO

Città Metropolitana di Napoli

AREA FINANZIARIA

Proposta di deliberazione n. 41 del 31-05-2022
della Giunta Comunale

OGGETTO	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE 2022.
----------------	--

ASSESSORE PROPONENTE: DOTT. ERNESTO POLLICE

DIRIGENTE COMPETENTE: DOTT. SALVATORE SILVESTRO

Premesso che:

- l'art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, prevede, 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, che le Amministrazioni siano tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, 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.;
- a norma dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, è previsto dal 01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- 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;

Visto l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Visto l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

Considerato che con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL34/2019") che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

Richiamato il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, attuativo del richiamato art. 33 comma 2, D. L. 34/2019, avente ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con il quale si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

- a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;

Considerato che secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

Rilevato che in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto;

Letta la circolare ministeriale esplicitiva al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 226 del 11 settembre 2020) che chiarisce: le Entrate correnti da considerare siano quelle relative al Titolo I,II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, le Spese di personale da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali); U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente); U1.03.02.12.003 (cococo e cocopro); U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile), nonché altre spese di personale a carico per convenzioni;

Dato atto che:

- con delibera n. 36 del 11.04.2021 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023, successivamente modificata con delibera n. 83 del 13.07.2021
- con delibera della C. S. n. 38 del 27.04.2021 è stato approvato il Bilancio dell'esercizio 2021-2023;
- con delibera della C. S. n. 61 del 10.06.2021 è stato approvato il Rendiconto della gestione 2020;

Considerato che prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2022 corrisponde per il comune di Arzano, con numero 33.527 abitanti (dati istat) al 31.12.2020, alla fascia demografica "f) comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti" della Tabella 1 del Decreto Attuativo, cui corrisponde un **valore soglia** (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE - Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 27,00%;

Constatato che:

- il Comune di Arzano si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari al 16,08%, come di seguito determinato in dettaglio:

	2018	2019	2020
TITOLO 1 - entrate tributarie	16.213.071,13	18.861.474,54	18.763.975,27
TITOLO 2- trasferimenti	259.404,71	364.901,32	3.665.419,89
TITOLO 3 - entrate extratributarie	4.111.074,23	2.014.427,89	8.617.685,46
	20.583.550,07	21.240.803,75	31.047.080,62
Media entrate correnti	24.290.478,15		
FCDE bilancio di previsione 2020 (assestato)	4.524.308,12		
A) Media Entrate Correnti al netto FCDE	19.766.170,03		
B) Spesa di personale anno 2020 (ultimo rendiconto approvato) MACROAGGREGATI 1.01.01 1.01.02 1.03.02	3.177.842,02		

C) Rapporto Spesa Personale /Entrate Correnti(B / A)	16,08%
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo	27,00%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	5.336.865,91

- ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'articolo 5 del decreto ministeriale, e qui nel seguito riportati, e fermo restando il rispetto del valore soglia:

	2020	2021	2022	2023	2024
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
G) Spesa di personale anno 2018 (escl. Irap) Macroaggregati 1.01, 1.02, 1.03.02.12.001 1.03.02.12.002, 1.03.02.12.003 1.03.02.12.999 (-) Rimb. SpElett -79.557,13	3.610.691,82				
H) Incremento massimo spesa di personale (F * G)	324.962,26	577.710,69	686.031,45	758.245,28	794.352,20
I) Spesa di personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (G + H)	3.935.654,08	4.188.402,51	4.296.723,27	4.368.937,10	4.405.044,02
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minor valore tra I e E)	3.935.654,08	4.188.402,51	4.296.723,27	4.368.937,10	4.405.044,02

- la spesa complessiva del personale impegnata nel 2018 (da rendiconto 2018) ammonta ad euro 3.610.691,82, ex art. 2 DM 17/03/2020;
- la somma totale complessiva della spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato **sostenuta nell'anno 2020** (escluso Irap), ammonta ad euro 233.720,39, Allegato 2, per l'assunzione di:
 - 2 categorie D,
 - 1 Dirigente Area Vigilanza,
 - 8 categorie B al 50% (stabilizzazione LSU),
 - 1 trasformazione categoria C da part time al 50% al 100%,
 - 2 progressioni verticali da categoria A a categoria B;
- la somma totale complessiva della spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato imputata **nel piano assunzionale dell'anno 2021** (escluso Irap), allegato 3, ammonta ad euro 321.440,46, per l'assunzione di:

1 categoria C;

4 Categorie D, di cui 3 procedure assunzionali concluse e 1 con procedura assunzionale avviata e ancora in corso, la cui spesa è stata contabilizzata nel limite di margine dell'anno 2021, di cui si conferma il seguito della procedura nell'anno 2022;

3 Dirigenti, con procedura assunzionale avviata e ancora in corso, la cui spesa è stata contabilizzata nel limite di margine dell'anno 2021, di cui si conferma il seguito della procedura nell'anno 2022;

Tenuto conto che la delibera della Corte dei Conti n. 167/2021, sez. controllo Lombardia, che prevede la possibilità di programmare la sostituzione del personale che cessa, a qualsiasi titolo, nel corso dello stesso anno in cui matura la cessazione, fermo restando il rispetto del principio della sostenibilità finanziaria della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'art. 33, co. 2, del D. L. 34/2019 e relative disposizioni di attuazione approvate con D. M. 17 marzo 2020.

Dato atto che le cessazioni dal servizio intervenute nell'anno 2021, ammontano ad euro 214.483,92, come riportato nell'allegato prospetto allegato 3.

Considerato che la percentuale massima di incremento per l'annualità 2022 definita dalla tabella 2 è del 19% della spesa del 2018;

- Il limite complessivo della spesa del personale a tempo indeterminato per l'anno 2022 è di euro 4.296.723,27;
- Il Comune nell'annualità 2022 ha un margine di spesa per le assunzioni di personale disponibile di € 345.354,52, (686.031,45-233.720,39 (spesa personale 2020)-321.440,46 (spesa personale 2021)+214.483,92 (cessaz 2021)) - allegato 3;

Considerato che:

- Tutti i dirigenti dell'ente hanno manifestato la necessità improrogabile ed urgente di assumere personale;
- L'ente versa in una grave situazione di carenza di personale, di tutte le categorie e per tutti gli uffici, per cui, stante i limiti di spesa sopra esposti, non è possibile soddisfare le citate richieste di personale, per cui la Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze prioritarie dell'ente e delle procedure avviate, ha comunicato, per le vie brevi, le assunzioni da prevedere nella programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 e nel Piano annuale 2022, come di seguito riportata:

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2022

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	DESTINAZIONE
D	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo Graduatoria Altri enti e/o Procedura Concorsuale	AREA I AMMINISTRATIVA
D	2	ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE	Tempo Pieno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis, Utilizzo Graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale	AREA I AMMINISTRATIVA

C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pleno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo Graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale.	AREA I AMMINISTRATIVA
D	2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Tempo Pleno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo Graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale.	AREA II FINANZIARIA
D	2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Tempo Pleno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo Graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale.	AREA III e IV
C	2	ISTRUTTORE TECNICO	Tempo Pleno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo Graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale.	AREA III E IV
C	2	ISTRUTTORE VIGILANZA	Tempo Pleno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo Graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale.	AREA V POLIZIA LOCALE
D	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	Tempo Pleno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo Graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale.	AREA V POLIZIA LOCALE
B	2	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Tempo Parziale e Indeterminato	Trasformazione Parte time incremento del 25%	La procedura sarà rivolta ai dipendenti in servizio nelle diverse aree dell'ente
D	4	Progressione Verticale da Categoria C a D	Tempo Pleno e Indeterminato	4* posti mediante Progressione verticale ex art. 52, comma 1-bis, d.lgs 165/2001 (come novellato dal d.l. 80/2021), nel rispetto delle disposizioni vigenti.	La procedura sarà rivolta ai dipendenti in servizio nelle diverse aree dell'ente

- Restano confermate le procedure assunzionali avviate nel 2021 per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico categoria D e n. 1 Dirigente Area Amministrativa, n. 1 Dirigente Area Finanziaria e n. 1 Dirigente Area Tecnica, la cui spesa è stata imputata in bilancio a decorrere dall'anno 2021 ed è stata computata anche ai fini della spesa del personale nel rispetto del limite previsto dalle disposizioni vigenti a decorrere dall'anno 2021, mentre si revocano tutte le altre procedure previste nel programma annuale 2021 non realizzate ad esclusione di dette procedure in corso e quivi confermate.

Richiamato l'art. 57, comma 3 septies del D.L. 104/2020 che introduce l'esclusione dal calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti delle spese di personale per

assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste dalla normativa, a tal uopo si richiama:

- la deliberazione n. 65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 c.2 del DL 34/2019;

- la deliberazione n. 73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del DL 34/2019;

- le disposizioni dell'art. 1 c. 797 e ss. legge Bilancio n. 178/2020 e art. 1 commi 734-735 legge di Bilancio n. 234/2021 per le assunzioni degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP. In particolare, Il comma 801 contiene l'espressa previsione per cui alle assunzioni finanziate a valere sulle risorse ministeriali si applica la disciplina prevista dall'art. 57, comma 3- septies, del DL n. 104/2020, in base al quale le spese di personale etero-finanziate, e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale dei Comuni;

Dato atto che, nel corso dell'anno 2021, l'Ente ha fatto richiesta di adesione alle procedure concorsuali avviate dalla Regione Campania, per cui risulta assegnatario di n. 2 categorie D Istruttore direttivo tecnico e n. 1 Categoria D Istruttore Direttivo Amministrativo, che si potrà procedere all'assunzione a seguito di esito negativo della mobilità obbligatoria ex art. 34 e 34 bis D. Lgs. n. 165/2001, previste nella suddetta programmazione del fabbisogno e stante ancora la disponibilità dei candidati all'assunzione.

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023

Per l'anno 2023 il margine assunzionale disponibile ammonta ad euro 228.885,02, tenuto conto delle cessazioni dell'anno 2022, per cui si prevede di assumere i seguenti profili:

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	DESTINAZIONE
D	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Tempo Pieno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento graduatoria di altri enti e/o Procedura Concorsuale	AREA IV
C	2	ISTRUTTORE TECNICO	Tempo Pieno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento graduatoria di altri enti e/o Procedura Concorsuale	AREA III e IV
C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo Pieno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento graduatoria di altri enti e/o Procedura Concorsuale	AREA I

C	2	ISTRUTTORE VIGILANZA	Tempo Pieno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento graduatoria di altri enti e/o Procedura Concorsuale	AREA 5 POLIZIA LOCALE
C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno e Indeterminato	Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento graduatoria di altri enti e/o Procedura Concorsuale	AREA I AMMINISTRATIVA
B	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Tempo Parziale e Indeterminato	Trasformazione Parte time incremento del 25%	La Procedura sarà rivolta ai dipendenti in servizio nelle diverse aree dell'ente

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024

Per l'anno 2024 il margine assunzionale disponibile ammonta ad euro 36.106,92:

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	DESTINAZIONE
B	4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Tempo Parziale e Indeterminato	Trasformazione Parte time incremento del 25%	La Procedura sarà rivolta ai dipendenti in servizio nelle diverse aree dell'ente

Assunzioni a Tempo Determinato Programmate per l'anno 2022

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO		DESTINAZIONE
C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Part Time 50%	Procedura di selezione ex art. 90 tuel – per 7 mesi anno 2022 e 12 mesi dal successivo.	Ufficio di Staff
DIR	1	DIRIGENTE AREA FINANZIARIA	Tempo Pieno e determinato	Conferma incarico in corso ex ART. 110 COMMA 1 TUEL - fino all'assunzione del nuovo dirigente. La copertura finanziaria è assicurata dalla spesa prevista per il corrispondente profilo a tempo indeterminato	AREA I FINANZIARIA
DIR	1	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo Pieno e determinato	COMANDO DA ALTRO ENTE fino all'assunzione del nuovo dirigente. La copertura finanziaria è assicurata dalla spesa prevista per il corrispondente profilo a tempo indeterminato	AREA II amministrativa
DIR	1	DIRIGENTE AREA IV e AD INTERIM AREA III	Tempo Pieno e determinato	COMANDO DA ALTRO ENTE fino all'assunzione del nuovo dirigente. La copertura finanziaria è assicurata dalla spesa prevista per il corrispondente profilo a tempo indeterminato	AREA IV

Preso atto che:

- la spesa del personale a tempo determinato, in base alla nuova programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024, è determinata (incluso Irap), per l'anno 2022 in euro 180.535,32, inferiore al limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009 di euro 213.693,15;
- è stato previsto, sulla base delle necessità emergenti, di procedere al reclutamento di personale flessibile ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 convertito in Legge 233/2021, di n. 2 cat. D Istruttori Direttivi tecnici destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in possesso di specifiche professionalità, per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, la cui spesa annuale programmata di euro 64.832,49, non è stata computa nel calcolo della spesa del personale flessibile poiché integralmente finanziata dal PNRR. La Circolare Circolare n. 4/2022 della Ragioneria generale dello Stato ha preliminarmente chiarito in modo definitivo che anche i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni, quando sono soggetti attuatori di progetti e azioni finanziati con il PNRR, sono da considerare ricompresi tra le "amministrazioni titolari di interventi del PNRR", e quindi possono procedere con le modalità di reclutamento speciale previste dall'art. 1 del D.L. n. 80/2021, e in particolare individuare autonomamente il fabbisogno di personale, nel rispetto dei criteri definiti dalla Circolare e dagli ulteriori criteri eventualmente individuati dai bandi, da inserire nei quadri economici al fine di richiederne il finanziamento a valere sul PNRR.
- la spesa di personale comprensiva delle assunzioni proposte, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è quantificata in euro 4.823.510,61 per la corrente annualità, in euro 5.071.850,86 per l'anno 2023 e in euro 5.098.703,90 per l'anno 2023 rispettando il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 pari ad euro 5.437.000,11, Allegato 6.

Constatato che:

- sono stati rispettati i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- è stato rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- è stata verificata l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- è stato approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

Verificato inoltre:

- la compatibilità del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, approvato con il presente provvedimento, con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2021-2023;

- che le previsioni di spesa per il personale flessibile per l'anno 2022 e per il triennio 2022-2024, evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato dall'art. 11, comma 4bis, del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114, relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009;

Ritenuto, pertanto, opportuno approvare il Programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 completo dei relativi allegati, che elenca le azioni di reclutamento riferite al personale dirigenziale e non dirigenziale a tempo indeterminato;

Precisato che i contenuti del presente atto sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate;

Dato atto che la materia oggetto del presente provvedimento rientra nelle competenze dell'unità organizzativa dell'Area Finanziaria come da vigente funzionigramma;

Attesa la competenza della Giunta comunale all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espresso sulla proposta in esame dal Dirigente responsabile dell'area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Acquisito preliminarmente il parere del Collegio dei revisori.

Propone di DELIBERARE

Di prendere atto delle premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e da intendersi nel presente capoverso integralmente riportate e trascritte;

Di prendere atto della capacità assunzionale del comune di Arzano per il triennio 2022/2024, determinata sulla base di quanto disposto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 4/2019, del Decreto 17 marzo 2020 e della relativa circolare esplicativa come in premessa riportato e degli allegati 1, 2 e 3;

Di approvare il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024 e il Piano annuale 2022 con relativi allegati in uno al presente atto, costituenti parti integranti e sostanziali dello stesso.

Di dare atto che nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2022/2024 è previsto, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile in premessa esplicitati:

- la sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

- la previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici e/o per garantire la continuità di servizi indispensabili, anche con convenzioni con altri enti per utilizzo condiviso di personale di ruolo nel rispetto del limite di spesa del personale e della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001) e di contenimento della spesa del personale;

Di riservarsi, in ogni caso, di rideterminare la presente programmazione per adeguare la stessa ad eventuali riconosciute esigenze sopravvenute, sempre nei limiti delle disposizioni vigenti;

Di dare atto che stralcio del suddetto provvedimento (deliberato) costituisce allegato al DUP 2022-2024 e che lo stesso potrà essere adeguato e /o modificato in base a sopraggiunte e/o nuove esigenze dell'Amministrazione nel rispetto dei limiti di legge;

Di dare atto, altresì, che:

- il PTFP 2022-2024 e il Piano Annuale 2022 è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio sono inclusi nel redigendo bilancio annuale e pluriennale 2022-2024;

- i contenuti del Piano costituiscono aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate, di cui si confermano nel presente piano le procedure assunzionali in corso;

Di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

Di trasmettere copia della presente deliberazione alle Rappresentanze Sindacali Unitarie interne del personale;

Di incaricare i competenti uffici del Personale ad effettuare tutti i relativi e conseguenti adempimenti.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, giusta l'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Dirigente dell'Area Finanziaria

(Dott. Salvatore Silvestro)



L'assessore con delega al Personale

(Dott. Ernesto Pollice)



COMUNE DI ARZANO

Città Metropolitana di Napoli

VERBALE N. 14/2022 DEL 21/04/2022

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

“PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE 2022”.

Il giorno ventuno del mese di aprile dell'anno duemilaventidue, alle ore 10:20, i sottoscritti Dott. Luigi Pezzullo (Presidente), Dott. Gennaro De Liso (Componente) e Dott. Antonio Pierri (Componente), costituenti il Collegio dei Revisori del Comune di Arzano, nominati con Delibera del Commissione Straordinaria, con poteri di Consiglio, n. 12 del 05/02/2021, riuniti in sede separata tramite conference call, in riferimento alla richiesta di parere alla Proposta di delibera di Giunta Comunale, avente ad oggetto: **“PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE 2022”**, completa di allegati, ricevuta a mezzo mail del presidente del collegio dei revisori il 20/04/2022.

Il Collegio esaminata la documentazione di cui alla mail del 20/04/2022, ivi compresi gli allegati da 1 a 6.

Dai documenti esaminati si evince:

Per l'anno 2022

La necessità di assunzione di n. 15 dipendenti a tempo pieno, attraverso la procedura di mobilità tra enti ex art. 30 D. Lgs 165/2001, previo esperimento della procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex art. 34 e 34 bis, a seguire mediante procedura concorsuale, per 11 posizioni, mentre per le altre 4 posizioni mediante progressione verticale ex art. 52, comma 1-bis d.lgs. 165/2001 (come novellato dal d.l. 80/2021).

Per l'anno 2022 si prevede anche l'assunzione, in deroga, di n. 2 assistenti sociali, sempre attraverso la procedura di mobilità tra enti ex art. 30 D. Lgs 165/2001, previo esperimento della procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex art. 34 e 34 bis, a seguire mediante procedura concorsuale.

Per l'anno 2023

La necessità di assunzione di n. 8 dipendenti a tempo pieno, attraverso la procedura di mobilità tra enti ex art. 30 D. Lgs 165/2001, previo esperimento della procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex art. 34 e 34 bis, a seguire mediante procedura concorsuale.

Per l'anno 2024

Non sono programmate assunzioni

VISTO

- l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75;
- il d.l. 80/2021;
- la normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, nel combinato disposto tra art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014, L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), D.L. 113/2016 convertito Legge 7 agosto 2016, D.L. 50/2017 convertito in legge 96/2017 (decreto Enti locali), l'articolo 14-bis del D.L. n. 4/2019,

convertito in legge n. 26/2019, che estende ad un quinquennio l'arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore dei margini assunzionali;

Dato atto che:

- con delibera n. 36 del 11.04.2021 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023, successivamente modificata con delibera n. 83 del 13.07.2021;
- con delibera della C. S. n. 38 del 27.04.2021 è stato approvato il Bilancio dell'esercizio 2021-2023;
- con delibera della C. S. n. 61 del 10.06.2021 è stato approvato il Rendiconto della gestione 2020;
- in data 27/04/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto 17 marzo 2020 che dispone in merito alle nuove modalità di assunzioni di personale negli enti locali a decorrere dal 20/04/2020 in attuazione dell'articolo 33 del DL 34/2019 convertito dalla legge 58/2019;

Considerato che

- prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2022 corrisponde per il comune di Arzano, con numero 33.527 abitanti (dati Istat) al 31.12.2020, alla fascia demografica "f) comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti" della Tabella 1 del Decreto Attuativo, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE - Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 27,00%;
- il Comune di Arzano si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari al 16,08%, come da tabella riportata in Delibera



Considerato che dall'esame dei suddetti documenti si evince, segnatamente, l'intenzione dell'Ente di procedere al programma di assunzioni dettagliato nell'allegato A alla proposta di deliberazione, recante lo schema di dotazione organica dell'Ente secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018;

VERIFICATO CHE

- è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- l'ente ha rispettato gli obiettivi del Pareggio di bilancio per l'esercizio 2020 e il bilancio di previsione 2021- 2023 assicura il rispetto degli obiettivi anche per tale periodo di riferimento;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € 5.437.000,11 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.296/2006 per il triennio 2022/2024 si mantiene in diminuzione rispetto al valore medio del triennio 2011-2013;
- Dispone di una capacità assunzionale sufficiente all'attuazione del programma di assunzioni previsto nella presente delibera, secondo i calcoli elaborati ai sensi della normativa citata in premessa, come da prospetto esplicativo trasmesso.

Per tutto quanto sopra espresso,

CONSIDERATO

- il parere favorevole di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente Area Finanziaria, Dott. Salvatore Silvestro, rilasciato ai sensi ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;



A
1

- il parere favorevole di regolarità contabile rilasciato dal Dirigente Area Finanziaria, Dott. Salvatore Silvestro, rilasciato ai sensi ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

ESPRIMONO

parere favorevole alla proposta di delibera di Giunta Comunale avente ad oggetto: **"PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE 2022"**

Il Collegio dei Revisori

Dott. Luigi Pezzullo

Dott. Gemaro De Liso

Dott. Antonio Pierri

finanze

Da: LUIGI PEZZULLO [luigi.pezzullo@commercialisticaserta.it]
Inviato: venerdì 22 aprile 2022 10:45
A: finanze
Oggetto: RE: Richiesta parere DELIBERA FABBISOGNO PERSONALE 2022
Allegati: verbale 14 fabb personale.pdf

In allegato il verbale 14 inerente il parere richiesto di cui in oggetto.

Cordiali saluti

Dott. Luigi Pezzullo

In data 2022-04-21T16:01:59+0200, finanze <finanze@pec.comune.arzano.na.it> ha scritto:

DPCM 27.04.2020 Verifica rapporto spesa del personale/(Entrate Correnti ultimi 3 esercizi-FCDE)

(dati rendiconto 2020)

Impegni per Spesa del Personale al lordo degli Oneri riflessi ed al netto dell'Irap

Macroaggregato 1.01.01 (redditi da lavoro dipendente)	€	3.177.842,02
a detrarre rimborso spese elettorali	€	
	€	3.177.842,02

Media Entrate Correnti ultimi 3 Rendiconti	2018	2019	2020	
Entrate Titolo I - Accertamenti	16.213.071,13	18.861.474,54	18.763.975,27	53.838.520,94
Entrate Titolo II - Accertamenti	259.404,71	364.901,32	3.665.419,89	4.289.725,92
Entrate Titolo III - Accertamenti	4.111.074,23	2.014.427,89	8.617.685,46	14.743.187,58
Totale	20.583.550,07	21.240.803,75	31.047.080,62	72.871.434,44
Media				24.290.478,15
FCDE Bilancio di Previsione 2020 (stanziamento assestato di parte corrente)				4.524.308,12

MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI - FCDE

	valore soglia	
	f) fascia da	
	10.000 a 59.999	
Percentuale spesa personale/spese correnti	abitanti = 27%	16,08%

Limite Valore Soglia	5.336.865,91
-----------------------------	---------------------

	2020	2021	2022	2023	2024
F) Percentuale massima di incremento annuo della spesa del personale rispetto alla spesa anno 2018	9,00	16,00	19,00	21,00	22,00
G) Spesa del Personale anno 2018	3.610.691,82				
H) Incremento massimo spesa del personale (F*G)	324.962,26	577.710,69	686.031,45	758.245,28	794.352,20
I) Spesa di Personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (G+H)	3.935.654,08	4.188.402,51	4.296.723,27	4.368.937,10	4.405.044,02
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minor valore tra I ed E)	3.935.654,08	4.188.402,51	4.296.723,27	4.368.937,10	4.405.044,02

ALLEGATO 2

assunzioni 2020

Categorie		assunzioni 2020 da PTFP	Stipendio Tab. + Oneri riflessi (-) Irap	2020 Tot. Assunzioni Sp Pers. (-) Irap
A		0		
B	Progr A a B	2	1335,45	2670,9
B		0		0
B	Stab 8 LSU 50%	8	12374,68	98997,44
C	pass PT a FT	1	13959,76	13959,76
C				0
C				0
C				0
D	Assunz	2	30377,98	60755,96
D				0
D		0		0
D				0
DIR	Assunz	1	57336,34	57336,34
				0
		14		233720,40

TD 57336,34 114672,68

totale 348393,08

	Cat	Retribuzione Annuia Tab			Inadel 80,00% 3,60%	Cpdel	Irap	Totale		al netto IRAP
		tab 12 mens	13	Tot Ann Tab						
ccnl 2018	a	17060,97	1421,75	18482,72	532,30	4398,88677	1571,031	24984,94	-1571,031	23413,90652
ccnl 2018	b	18034,07	1502,84	19536,91	562,66	4649,78438	1660,6373	26409,99	-1660,637	24749,35681
ccnl 2018	c	20344,07	1695,34	22039,41	634,73	5245,37938	1873,3498	29792,87	-1873,35	27919,52331
ccnl 2018	d	22135,47	1844,62	23980,09	690,63	5707,26202	2038,3079	32416,29	-2038,308	30377,98104
ccnl 2020	DIR	41779,17	3481,60	45260,77	1303,51	10772,0627	3847,1652	61183,51	-3847,165	57336,34051

Cat.	dipendenti in servizio al 01/01/2021	FT - PT %		cessazioni 2021	Stipendio Tab. + Oneri riflessi (-)	2021 Tot. Cessaz Sp Personale	riammessi in serv 2021	assunzioni 2021 da PTFP	Stipendio Tab. + Oneri riflessi (-)	2021 Tot. Assunzioni Sp Pers.	dipendenti in servizio al 01/01/2022	cessazioni 2022	Stipendio Tab. + Oneri riflessi (-)	2022 Tot. Cessaz Sp Personale
A	1	100		0				0			1	1	23413,9	23413,9
B	7	100		0				0			7	2	24749,36	49498,72
B	12	75		0				0			12	0		0
B	8	50		0				0			8	0		0
C	34	100		3	27919,52	83758,56		1	27919,52	27919,52	33	3	27919,52	83758,56
C	1	33		1	9213,44	9213,4416		0			0	0		0
C	1	100	comando	0		0		0			0	0		0
C	6	100	sospesi	0			1	0			5	1		0
D	13	100		4	30377,98	121511,92		4	30377,98	121511,92	13	0		0
D	1	50		0							1	0		0
D	4	100	sospesi	0			1	0			3	0		0
D	2	50	TD	2				0			0	0		0
DIR	1	100		0				3	57336,34	172009,02	1	0		0
D	2	100	TD	0							2	0		0
				10		214483,922	2	8		321440,46	86	7		156671,18

assunzioni previste nel PTFP 2021-2023 escluse dal PTFP 2022-2024

Limite Complessivo spesa Personale 2022 686031,45

Spesa Personale 2020 233720,39 -
 Spesa Personale 2021 321440,46 -
 Cessaz 2021 214483,92 +

Il Comune nell'anno 2022 potrà incrementare la spesa del personale di Euro **345354,52**

Limite Complessivo spesa Personale 2023 758245,28

Spesa Personale 2020 233720,39 -
 Spesa Personale 2021 321440,46 -
 Cessaz 2021 214483,92 +
 Spesa Personale 2022 345354,52 -
 Cessaz 2022 156671,18 +

Il Comune nell'anno 2023 potrà incrementare la spesa del personale di Euro **228885,01**

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 - 2024 - E PROGRAMMA ANNUALE - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

ANNUALITA' 2022														ANNUALITA' 2023				ANNUALITA' 2024			
Cat.	Profilo Professionale	Area di Assegnazione	Unità	Orario lavoro	Spesa Annuale compreso oneri riflessi escluso Irap	Procedura assunzionale	Unità	Orario lavoro	Spesa Annuale compreso oneri riflessi escluso Irap	Procedura assunzionale	Unità	Orario lavoro	Spesa Annuale compreso oneri riflessi escluso Irap	Procedura assunzionale							
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	III - IV	3*	36	63214,42	2 posti mediante procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo Graduatoria Altri enti e/o Procedura Concorsuale + 1* posto mediante Progressione verticale ex art. 52, comma 1-bis, d.lgs 165/2001 (come novellato dal d.l. 80/2021)	1	36	30377,98	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento Graduatoria altri enti e/o Procedura Concorsuale											
D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	V	1	36	30377,98	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale															
D1	Istruttore Direttivo Contabile	II	4*	36	65672,88	2 posti mediante Procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis, a seguire Utilizzo Graduatorie altri enti e/o Procedura Concorsuale + 2* posti mediante Progressione verticale ex art. 52, comma 1-bis, d.lgs 165/2001 (come novellato dal d.l. 80/2021)															
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	I	2*	36	32836,44	1 posto mediante procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo Graduatoria Altri enti e/o Procedura Concorsuale + 1* posto mediante Progressione verticale ex art. 52, comma 1-bis, d.lgs 165/2001 (come novellato dal d.l. 80/2021)															
C1	Istruttore Amministrativo	I	1	36	27919,52	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale	1	36	27919,52	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento Graduatoria altri enti e/o Procedura Concorsuale											
C1	Istruttore Tecnico Geometra	III - IV	2	36	55839,04	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale	2	36	55839,04	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento Graduatoria altri enti e/o Procedura Concorsuale											
C1	Istruttore Amministrativo Contabile	II					1	36	27919,52	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento Graduatoria altri enti e/o Procedura Concorsuale											
C1	Istruttore di Vigilanza	V	2	36	55839,04	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Utilizzo graduatorie di altri enti e/o Procedura Concorsuale	2	36	55839,04	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento Graduatoria altri enti e/o Procedura Concorsuale											
C1	Istruttore Amministrativo	V					1	36	27919,52	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento Graduatoria altri enti e/o Procedura Concorsuale											
B	Trasformazione rapporto part time con incremento del 25%	varie			13655,20	Procedura interna				Procedura interna				Procedura interna							
									3070,4				24749,35								
			15																		
					345354,52							22885,02					24749,35				

PROCEDURE ASSUNZIONALI IN CORSO CHE SI RICONFERMANO PER L'ANNO 2022 LA CUI SPESA GIA' E' STATA CONTABILIZZATA E IMPUTATA NEL MARGINE ASSUNZIONALE 2021

DIR	Dirigente Area Tecnica	IV	1	36	57336,40									
DIR	Dirigente Area Amministrativa	I	1	36	57336,40									
DIR	Dirigente Area Finanziaria	II	1	36	57336,40									
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	IV	1	36	30377,98									
					202387,18									

ASSUNZIONI IN DEROGA

D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE	I	2	36	55839,04	procedura preventiva di mobilità obbligatoria ex. Art 34 e 34 bis. Scorrimento Graduatoria e/o Procedura Concorsuale	2	36	55839,04					
----	---	---	---	----	----------	--	---	----	----------	--	--	--	--	--

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 - 2024 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

		CAT.	STIPENDIO TABELLARE ANNUO	MESI	COSTO ANNUALE (compreso di tredicesima)	CASSA PENSIONI (23,80%)	INADL (3,60% SULL'80%)	IRAP (8,50%)	TOTALE ANNO
1 Dirigente Area Tecnica (COMANDO DA ALTRO ENTE)*	FT	DIR	€ 3.481,60	12	€ 45.260,80	€ 10.772,07	€ 1.303,51	€ 3.847,17	€ 61.183,55
1 Dirigente Area Finanziaria ex art. 110 co. 1 tuel*	FT	DIR	€ 3.481,60	12	€ 45.260,80	€ 10.772,07	€ 1.303,51	€ 3.847,17	€ 61.183,55
1 Dirigente Area Amministrativa (COMANDO DA ALTRO ENTE)	FT	DIR	€ 3.481,60	9	€ 33.945,60	€ 8.079,05	€ 977,63	€ 2.885,38	€ 45.887,66
1 Istruttore Amministrativo (Staff)	PT 50%	C1	€ 1.695,34	7	€ 12.856,33	€ 3.059,81	€ 370,26	€ 1.092,79	€ 17.379,18
								TOTALE	€ 185.633,95
								Spesa personale a TD 2009	€ 213.693,15
2 Istruttori Direttivo Tecnici PNRR	FT	D1	€ 3.689,24	12	€ 47.960,12	€ 11.414,51	€ 1.381,25	€ 4.076,61	€ 64.832,49

TETTO spesa del personale 2011 - 2013
(art 1, comma 557, L. 27/12/2006, n. 296)

Allegato 6
5.437.000,11

SPESA DEL PERSONALE 2021	3763578,06
IRAP	216791,00
	3980369,06
SPESA PERSONALE 2022	345354,52
IRAP	29355,13
Assunzioni a tempo indeterminato 2022	374709,65
SPESA PERSONALE 2022	145050,78
IRAP	12329,32
Diff. Assunzioni previste PTFP 2021 in corso	157380,10
Spesa Personale Assistenti Sociali	55839,04
Irap	4746,32
Assunzioni a tempo indeterminato 2022	60585,36
	185633,95
	64832,49
Assunzioni a tempo determinato 2022	250466,44
TOTALE SPESA PERSONALE 2022	4823510,61
Assunzioni a Tempo indeterminato anno 2023	248340,25
TOTALE SPESA PERSONALE 2023	5071850,86
Assunzioni a Tempo indeterminato anno 2024	26853,04
TOTALE SPESA PERSONALE 2023	5098703,90

PARERI RESI AI SENSI DELL' ART. 49 DEL D. LGS N. 267/2000 TUEL SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO: "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE 2022."

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

IL DIRIGENTE

Vista la proposta di deliberazione da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale,

Esprime:

- ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 de 147 bis del D. Lgs n. 267/2000, il parere di regolarità tecnica, sotto l'aspetto dell'esatta descrizione di quanto è posto a base della proposta (fatti ed atti), nonché della rispondenza alla normativa vigente nella specifica materia e il parere di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;



PARERE FAVOREVOLE



PARERE SFAVOREVOLE

Addi 20/04/2022

IL DIRIGENTE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL DIRIGENTE

Vista la proposta di deliberazione da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale;

Esprime:

- ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs n. 267/2000, il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- ai sensi dell'art. 147-bis del T.U.E.L. approvato con D. Lgs n. 267/2000, il parere di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.



FAVOREVOLE



SFAVOREVOLE



Non Dovuto

Addi 20/04/2022

IL DIRIGENTE

Del che è verbale
Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Dott.ssa Vincenza Aruta




IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Battaglia

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta ai sensi dell'art.124 del T.U.E.L. che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on-line il giorno 07.06.2022 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla Casa Comunale, li 03.06.2022

Il Messo Comunale

 Messo Comunale
Zizzo Vincenzo

SI ATTESTA:

- che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs n.267/2000;
- che la presente deliberazione è esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;

Dalla Residenza Comunale, li

31/5/2022

IL SEGRETARIO GENERALE


Dott. Francesco Battaglia

Sezione 4

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.