



**CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA**  
**Medaglia d'oro al Merito Civile**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE**  
**2023-2025**



## Sommario

<b>Premessa .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico.....</b>	<b>7</b>
<b>Sottosezione 2.2 – Performance .....</b>	<b>8</b>
<b>Sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza .....</b>	<b>39</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>137</b>
<b>Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa .....</b>	<b>137</b>
<b>Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>138</b>
<b>Sottosezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale .....</b>	<b>141</b>
<b>Sottosezione 3.3.1 – Programmazione delle risorse umane.....</b>	<b>141</b>
<b>Sottosezione 3.3.2 – Formazione del personale .....</b>	<b>141</b>
<b>Sottosezione 3.3.3 – Piano delle Azioni Positive.....</b>	<b>143</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>146</b>

### **ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Allegato "A" - Mappatura dei processi del Comune – Ponderazione del rischio e misure preventive specifiche;

Allegato "B" - Tabella degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;

Allegato "C" - Codice di Comportamento dell'Ente;

Allegato "D" - Questionario di monitoraggio delle misure riguardanti l'intero personale (cd. Check-list).



## **ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Programmazione delle risorse umane

Formazione del personale

Piano Azioni Positive



## Premessa

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021 ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)<sup>1</sup>
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

La riforma è stata prevista nell'ambito del *Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)*, che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

La struttura del PIAO, specificata dal D.M. del 30 giugno 2022 n.132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" in GU Serie Generale n.209 del 7-09-2022, è composta da quattro sezioni a loro volta articolate in sottosezioni:

**Sezione 1** - Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

**Sezione 2** - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1) Valore pubblico; 2.2) Performance; 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza.

**Sezione 3** - Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano Triennale del fabbisogno del personale.

**Sezione 4** – Monitoraggio.

---

<sup>1</sup>Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. E, l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.





L'obiettivo precipuo del PIAO è, quindi, quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa nonché di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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 2023-2025, 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. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	Comune di Castellammare di Stabia
<b>Sede Legale</b>	Città di Castellammare di Stabia - Piazza Giovanni XXIII - 80053
<b>Partita Iva</b>	01548131216
<b>Codice Fiscale</b>	82000270635
<b>Codice Istat</b>	063024
<b>Codice IPA</b>	c_c129
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Pec</b>	<a href="mailto:protocollo.stabia@asmepec.it">protocollo.stabia@asmepec.it</a>
<b>Recapito telefonico</b>	0813900111
<b>Sito web</b>	<a href="https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/sito/castellammaredistabia">https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/sito/castellammaredistabia</a>
<b>N. dipendenti in servizio al 31.12.2022</b>	254



## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

Le Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per “Valore Pubblico” il miglioramento del livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* rispetto alle condizioni di partenza. Le stesse Linee Guida precisano che l’Amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie (sociale, economico, ambientale etc.).

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n.132, all’articolo 3, comma 1, lettera a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come *“l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*.

Nel PNA 2022, L’ANAC privilegia una nozione ampia di Valore Pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In sintesi, si può asserire che la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini rappresenta la principale missione istituzionale della Pubblica Amministrazione.

Il succitato DM all’art. 3, comma 2, prevede che, per gli enti locali, la Sottosezione “Valore Pubblico” deve contenere il riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (*breviter* DUP).

Il Comune di Castellammare pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile. Trattandosi di Ente sciolto ai sensi dell’art. 143 del D.lgs. 267/2000, ai fini della presente Sottosezione assume particolare rilevanza, oltre che il DUP (da ultimo approvato con Deliberazione commissariale n. 100/2023, come modificato con Deliberazione commissariale n. 124/2023, e consultabile al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/at/castellammaredistabia/1458012-dup-documento-unico-di-programmazione>) anche il Piano delle priorità degli interventi di cui all’art. 145, comma 1, D.lgs. 267/2000 inteso quale strumento di programmazione straordinaria per avviare la sollecita realizzazione di opere pubbliche indifferibili.



## Sottosezione 2.2 – Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”*, introduce il concetto di *performance* nella PA definendone dettagliatamente le fasi e i vari meccanismi per la misurazione e la valutazione.

Con il termine *“performance”* si intende, dunque, il contributo che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

L'Ente in aderenza all'art. 7, comma 1, del succitato Decreto Legislativo ha approvato - con Deliberazione di Giunta Comunale n.82/2020 - come modificato con deliberazione giunta n.24/2021, il Sistema di misurazione, valutazione della performance (*breviter* SMiVaP) sia del personale del comparto dirigenziale che di quello non dirigenziale (consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/at/castellammaredistabia/5058-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>), fermo restando che è in corso di ultimazione un aggiornamento dell'intero Sistema.

La presente Sottosezione di programmazione assorbe il Piano della Performance, di cui all'art. 10, comma 1, del già citato D.lgs. 150/2009 il quale prevede che *“Le Amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, redigano e pubblicano ogni anno il Piano della performance, quale documento programmatico triennale in seno al quale sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione della performance”*.

Al fine di realizzare il coordinamento fra gli strumenti di programmazione dell'Ente ed il PIAO è stato previsto che l'attuazione delle misure di contrasto e di prevenzione previste nella sezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO, costituisca specifico obiettivo trasversale di performance per la valutazione dei Dirigenti.

La Sottosezione che segue è stata elaborata tenendo conto degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, del Piano di priorità degli interventi di cui alla Deliberazione commissariale n.48/2022 nonché dell'art. 4 bis D.L. n. 13/2023 convertito nella Legge n.64/2023 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

Il contenuto della presente Sottosezione prende forma dagli obiettivi di cui al PIAO provvisorio 2023-2025 ed è il risultato finale del processo di definizione degli obiettivi assegnati al personale dirigente previa condivisione degli stessi con l'organo di indirizzo politico (*id est* Commissione



Straordinaria) e successiva verifica e la validazione degli indicatori da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La Commissione Straordinaria ha provveduto ad effettuare, ai sensi del combinato disposto dell'art. 17, comma 4, lett. b) e dell'art. 18, comma 3, lett. b) del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la pesatura relativa al parametro "*Comportamenti organizzativi attesi*" (intesi quali capacità organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo), di cui alla scheda "*Valutazione dirigenti*" all. B1 del vigente SMIVAP - tabella "*Comportamenti organizzativi - Parametro B*", come risultante dal prospetto di seguito riportato, confermando - per la presente annualità - la pesatura effettuata per il 2022.



## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PARAMETRO B)

TIPOLOGIA DI COMPORAMENTO	COMPORAMENTO ATTESO	DESCRIZIONE	FATTORI OGGETTIVANTI	PESATURA	VALUTAZIONE (0-100)	VALUTAZIONE PONDERATA
<b>Capacità di governance e comunicazione</b>	Governance tecnica	Qualità nella relazione con gli stakeholder interni ed esterni dell'ente		5		
	Comunicazione interna ed esterna	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna		5		
<b>Capacità organizzative</b>	Decisione	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche		15		
	Delega	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati		5		
	Coordinamento	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento		10		
	Gestione del conflitto organizzativo	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi		10		
	Formazione	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative		5		
	Arricchimento e rotazione delle mansioni	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale		5		
<b>Flessibilità e innovazione</b>	Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa	Capacità di adattamento ai cambiamenti esogeni ed endogeni e capacità di gestire più tematiche in modo efficace e concreto		5		
	Trasversalità	Capacità di coordinarsi con altre Aree/Settori attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di Coordinamento		20		
	Propositività e capacità di innovazione	Capacità di innovare, di collaborare e di diffondere la cultura del servizio all'utenza interna ed esterna		15		
				<b>100</b>	<b>Valutazione comportamenti</b>	<b>0,00</b>
					<b>Peso comportamenti</b>	<b>20%</b>

Di seguito sono riportati dettagliatamente gli obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti dell'Ente, con i relativi indicatori e termini di scadenza/conclusione.

**SETTORE I**

**AREA AMMINISTRATIVA**

Obiettivi individuali						
Ex-ante						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<p><b>OBIETTIVO N. 1</b> Attivazione progetto biblioteca digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione di un servizio di biblioteca digitale con la possibilità per il cittadino di consultare, scaricandoli per un limitato periodo di tempo, e-book. In tal modo si consente l'accesso virtuale alla biblioteca ampliando la platea degli utenti e diversificando anche le modalità di accesso.</li> <li>Integrazione del servizio con l'emeroteca digitale che renda consultabile giornali on-line</li> <li>Presentazione di progetti di potenziamento della ricettività dei locali della biblioteca, mediante acquisto di nuove scaffalature e tavoli per la consultazione dei testi</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione di servizio telematico che includa anche <u>un numero di e-book consultabili da un minimo di 500 ad un massimo 120.000</u></li> <li>Predisposizione e presentazione di progetti per l'ottenimento di finanziamenti sovra-comunali</li> </ul> <p>Termine di conclusione: 31 dicembre 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione di una piattaforma con un congruo numero di testi e giornali acquisibili dagli utenti.</li> <li>Individuazione di misure di finanziamento</li> </ul>		
<p><b>OBIETTIVO N. 2</b> Riliquidazione trattamento pensionistico alla luce degli adeguamenti contrattuali di cui al CCNL 16.11.22 al personale cessato nel periodo 2019/22.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento liquidazione del trattamento pensionistico per i cessati 2019, 2020, 2021 e 2022</li> </ul>	10,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuova liquidazione ad almeno il 70% degli aventi diritto che risultano di seguito specificati: <u>88 dipendenti cessati nell'anno 2019;</u> <u>30 dipendenti cessati nel 2020;</u> <u>22 dipendenti cessati nel 2021;</u> <u>12 dipendenti cessati nel 2022.</u></li> </ul> <p>Termine di conclusione: 31 dicembre 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto numero di soggetti cessati nel periodo di riferimento</li> </ul>		



<p><b>OBIETTIVO N. 3</b> Rassegna stampa quotidiana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accurato servizio di ricerca e selezione delle notizie disponibili on line;</li> <li>• selezione quotidiana (da realizzare 5 giorni su 7) basata sull'analisi delle diverse testate con la classificazione delle notizie divise per categoria, per argomenti/capitoli, realizzando una specifica suddivisione per temi in modo tale che l'utente sia facilitato nell'individuare gli articoli del settore di interesse;</li> <li>• costituzione di un archivio storico che permetta di accedere a tutti gli articoli riportati nel corso degli anni.</li> </ul>	<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero quotidiani nazionali e locali (cartacei/on line) consultati giornalmente (min. 2 max 5);</li> <li>• orario di pubblicazione della rassegna stampa (da lunedì a venerdì, min ore 9,30 – max ore 11,00)</li> </ul> <p>Termine di conclusione: conclusione della gestione commissariale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costante aggiornamento della rassegna stampa attraverso la consultazione di diverse fonti di stampa (giornali, testate on line, blog e social network).</li> </ul>		
<p><b>OBIETTIVO N. 4</b> Miglioramento qualità dei servizi degli uffici "Protocollo generale", "Albo Pretorio", "Messi" e del "Centralino" agli utenti esterni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della Carta dei Servizi predisposta nel 2022 ed in fase di approvazione</li> </ul>	<p>3,5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione degli obiettivi di mantenimento e miglioramento indicati nella carta dei servizi in fase di approvazione:</li> </ul> <p><u>1 - rispetto dei tempi di erogazione dei servizi;</u></p> <p><u>2- ampliamento delle fonti di informazione sui servizi offerti;</u></p> <p><u>3 - incentivo nell'utilizzo di strumenti informatici come la pec;</u></p> <p><u>4 - cortesia e disponibilità del personale nei confronti della cittadinanza;</u></p> <p><u>5 - disponibilità e capacità di ascolto dei bisogni segnalati dagli utenti, attraverso la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini, nel pieno rispetto dei principi di legalità ed equità.</u></p> <p>Termine di conclusione: 31 dicembre 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di procedure ed adempimenti per dare attuazione alle finalità della carta dei servizi</li> </ul>		





<p><b>OBIETTIVO N. 5</b> Ulteriore ottimizzazione dell'attività di notifica e dei relativi adempimenti dei messi notificatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento del processo di informatizzazione del procedimento di gestione e notificazione dell'ufficio messi tramite applicativo della piattaforma "Pubblisys";</li> <li>• Informatizzazione del sistema di generazione delle richieste di rimborso spese e atti di notifica.</li> <li>• Riduzione dell'utilizzo della carta</li> <li>• Sistemazione dell'archivio degli atti depositati</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estrazione report di notifiche effettuate per le richieste di rimborso</li> <li>• Registrazione informatizzata degli atti notificati nell'annualità precedente</li> <li>• Sistemazione dell'archivio degli atti depositati, mediante allestimento di scaffalature e catalogazione degli atti.</li> </ul> <p>Termine di conclusione: 31 dicembre 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto scaffalature</li> <li>• Predisposizione nuove procedure di gestione della registrazione notifiche riducendo l'utilizzo della carta mediante maggior ricorso alla mail/pec</li> <li>• Attivazione di specifici progetti obiettivo per il personale interessato</li> </ul>		
<p><b>OBIETTIVO N.6</b> Regolamentazione ufficio Gare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio della normativa in materia;</li> <li>• Predisposizione di un regolamento per il funzionamento del neo istituito Ufficio Gare</li> </ul>	10,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione proposta Regolamento nuovo ufficio gare</li> </ul> <p>Termine di conclusione: 31 dicembre 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complessità della materia</li> <li>• Evoluzione normativa (nuovo codice appalti)</li> <li>• Correlazione con le attività della neo-istituita CUC tra il Comune di Castellammare di Stabia e il Comune di Torre Annunziata</li> </ul>		
<p><b>OBIETTIVO N. 7</b> Sistemazione archivio cartaceo dell'Ufficio Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione dell'archivio sito al piano I di palazzo Ancelle al fine di catalogare e rendere immediatamente accessibili tutti i fascicoli relativi al personale cessato e al personale in servizio</li> </ul>	10,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione archivio e catalogazione dei fascicoli in formato digitale <u>da un n° minimo di 60 ad un n° massimo di 100</u></li> </ul> <p>Termine di conclusione: 31 dicembre 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliazione dell'attività con le altre scadenze dell'Ufficio</li> </ul>		
<p><b>OBIETTIVO N. 8</b> Aggiornamento regolamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e approvazione del Regolamento per l'assegnazione di onorificenze</li> </ul>	3,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di aggiornamenti regolamentari o di schemi di nuovo regolamento</li> </ul> <p>Termine di conclusione: 31 dicembre 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle soluzioni tecnologiche per il miglior funzionamento del C.C. ed adeguamento del regolamento</li> </ul>		



<p><b>OBIETTIVO N. 9</b></p> <p>Formazione privacy e sicurezza sul lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di corsi di formazione al personale neo-assunto e di aggiornamento a quota parte del rimanente personale in tema di privacy e sicurezza sul lavoro</li> </ul>	<p><b>10,5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi di formazione base su sicurezza sul lavoro</li> <li>• Corsi di formazione base in tema di privacy</li> <li>• Corsi di aggiornamento</li> </ul> <p><u>Da un minimo di n° 2 corsi ad un massimo di n° 6 corsi per un minimo di n° 5 partecipanti ed un massimo di n° 20 partecipanti</u></p> <p>Termine di conclusione: 31 dicembre 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliazione dell'attività formativa ad un notevole numero di dipendenti con l'ordinario funzionamento degli Uffici</li> </ul>		
<p><b>OBIETTIVO N. 10</b></p> <p>Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 64/2023)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</li> </ul>	<p><b>30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</i></li> </ul> <p>Termine di conclusione: 31 dicembre 2023</p>	<p>Non si riscontrano particolari criticità</p>		
		<p><b>100</b></p>				<p>Peso obiettivi individuali</p>



**SETTORE II**

**AREA SERVIZI SOCIALI, SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Obiettivi individuali						
Ex - ante						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
n. 1 - Servizio "Socio-assistenziale - Ufficio di Piano Ambito Territoriale N 27": PNRR - Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2, Investimento 1.1.1 – Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini Finanziato dall'Unione Europea –Next generation EU	1. Creazione e potenziamento di una rete composta dal Servizio Sociale, la Scuola, l'A.S.L. e gli Enti del Terzo Settore, per realizzare interventi tempestivi in situazioni di particolare vulnerabilità riducendo e, laddove possibile, evitando i percorsi di istituzionalizzazione dei minori. 2. Implementazione dei L.E.P.S. - Prevenzione Allontanamento Familiare (P.I.P.P.I.), attraverso servizi volti a sostenere il minore e la sua famiglia, garantendo una risposta adeguata ai bisogni dei bambini, tramite l'assunzione di un approccio olistico multidimensionale, integrando interventi di tipo individuale a interventi di tipo comunitario-relazionale. 3. Consolidamento del servizio di educativa domiciliare, in linea con la finalità primaria del progetto, per garantire al bambino di crescere in un	28	1. Ampliare la platea dei beneficiari dei servizi già offerti dal Centro per le Responsabilità familiari e dalle Educative territoriali e domiciliari. 2. Il programma prevede l'inclusione di 10 FFTT con figli da 0 a 11 anni con cui avviare l'implementazione ed il coinvolgimento di un numero medio di 15 operatori per ambito, scelti con il criterio della multidisciplinarietà e della volontarietà, ossia fino ad una media di 4/5 EEMM. Possono essere inclusi fino ad un massimo del 20% di ragazzi tra i 12 e i 14 anni (ed in particolar modo se sono fratelli/sorelle maggiori dei bambini appartenenti a famiglie del restante 80%. 3. In base agli esiti della ricerca condotta sia sulle famiglie finora partecipanti al Programma, sia a livello internazionale, è particolarmente promettente, dare priorità di inclusione nel programma alle famiglie con figli nei primi mille giorni di vita. Per integrare le politiche di contrasto alla povertà con le politiche di <i>parenting support</i> , è ottimale includere nel programma anche famiglie beneficiarie del Reddito di Cittadinanza (RdC) con figli in età	1. Effettiva assunzione, da parte dell'Ente, di, almeno, n. 11 Assistenti Sociali a tempo pieno ed indeterminate, per rispettare il L.E.P., di cui al D.lgs. 147/17, necessario per raggiungere lo standard di n. 1 Assistente Sociale ogni 5.000 abitanti residenti, a garanzia della realizzazione del Sistema Integrato degli Interventi e dei Servizi Sociali, di cui alla L. 328/00 e della L.R. 11/07 e ss.mm.ii. ed atti correlate. 2. Superamento della diffidenza dei nuclei familiari verso una presa in carico strutturata e partecipata attraverso i Servizi Sociali, per molta parte attribuibile alla mancanza di un Servizio Sociale Professionale caratterizzato da operatori stabili e numericamente sufficienti per garantire un processo d'aiuto adeguato. 3. Definizione di modalità di gestione dei Servizi/Sostegni stabili e continuative, a fronte di una situazione storica caratterizzata da discontinuità (affidamenti brevi, interruzione dei servizi, mancanza di		



	ambiente stabile e sicuro. 4. Potenziamento delle competenze degli operatori impiegati nei servizi di sostegno alle competenze genitoriali del territorio.		0-3. 4. Gli indicatori di tale progettualità riguardano in particolare: la riduzione dell'istituzionalizzazione dei minori; l'implementazione dei servizi volti a sostenere il minore e la sua famiglia attraverso un approccio multidimensionale; il consolidamento dei servizi dedicati all'area minori e famiglie già in essere; l'incremento della formazione ed il potenziamento delle competenze degli operatori impiegati in tali servizi. Tali indicatori, di tipo qualitativo, devono essere misurati, rispetto al periodo precedente l'avvio del progetto, entro il 31.12.2023 (delta anni 2022-2023), per addivenire al graduale raggiungimento degli obiettivi, fino al completamento del progetto, entro marzo 2026, come da Convenzione tra l'Ente e l'A.d.G.	raccordo tra i servizi attivi).		
<b>N. 2 - Servizio "P.I. - Sport - P.G.":</b>  <b>Definizione di un modello di gestione degli asili nido (con affidamento in scadenza nell'anno 2023) adeguato al sistema di accreditamento con gestione attraverso Titoli d'Acquisto, di cui alla L. 328/00, alla L.R. 11/07 e al D.lgs. 117/17.</b>	1. Studio e comparazione tra i diversi modelli di gestione (appalto, concessione, convenzione, locazione/vincolata, co-programmazione/co-progettazione, ...). 2. Proposta d'indirizzo e implementazione della gestione degli asili nido attraverso il modello di gestione individuate.	14	1. Istruttoria atto di indirizzo. 2. Predisposizione atti di gestione. 3. Formalizzazione atti di gestione. 4. Avvio della gestione secondo il nuovo modello.  Le attività previste saranno realizzate entro il 31/12/2023.	1. Criticità dei modelli di gestione già sperimentati, in termini di continuità del servizio. 2. Scarsa compatibilità tra i modelli di gestione già sperimentati e le caratteristiche dei fondi di finanziamento per gli asili nido (fondi a valere su fonti di finanziamento diversificate e facenti riferimento a cronoprogrammi differenti e a liquidazioni in tranche con scadenze variabili, oltre che soggette a variazioni frequenti in termini di integrazioni e/o rimodulazioni).		



<p><b>N. 3 - Servizio "Demo Anagrafico Elettorale":</b></p> <p><b>Accesso digitalizzato alle prestazioni, con prenotazione on-line</b></p>	<p>1. Individuazione di un Sistema di prenotazione dell'accesso digitalizzato alle prestazioni.</p> <p>2. Attivazione del Sistema di accesso.</p> <p>3. Definizione di una disciplina di accesso alle prestazioni che, gradualmente, orienti l'accesso verso la modalità digitale (giorni riservati alla prenotazione on-line; giorni misti "accesso libero e on-line, con priorità per accesso on-line).</p>	<p>14</p>	<p>1. Avvio del Sistema di prenotazione dell'accesso digitalizzato, contestualmente al trasferimento nella nuova sede del Servizio, anche in considerazione del fatto che la nuova sede presenta un'area di attesa per l'utenza assai limitata rispetto alla precedente sede.</p> <p>2. Almeno il 50% del ricevimento effettuato tramite prenotazione on-line.</p> <p>Le attività previste saranno realizzate entro il 31/12/2023.</p>	<p>1. Abitudine, consuetudinaria, dell'utenza del Servizio all'accesso allo stesso senza prenotazione. Tale criticità determina sia la creazione di assembramenti, sia l'impossibilità di programmare e gestire le prestazioni in maniera adeguata alle attuali esigenze dei "tempi di vita" dei cittadini.</p>		
<p><b>N. 4 - Servizio "S.U.A.P. - Mercato":</b></p> <p><b>Adeguamento del Regolamento "MERCATO ORTOFRUTTICOLO UNIFORMATO AL REGOLAMENTO TIPO REGIONALE"</b></p>	<p>1. Studio e comparazione tra i diversi modelli di regolamentazione dei mercati ortofrutticoli.</p> <p>2. Interlocuzione con gli organi regionali.</p> <p>3. Proposta d'indirizzo.</p> <p>4. Applicazione del nuovo regolamento alla gestione del mercato.</p>	<p>14</p>	<p>1. Predisposizione proposta di nuovo Regolamento.</p> <p>2. Formalizzazione del nuovo Regolamento.</p> <p>3. Avvio dell'applicazione del nuovo regolamento agli atti di gestione del Mercato.</p> <p>Le attività previste saranno realizzate entro il 31/12/2023.</p>	<p>1. Criticità del Regolamento vigente, relativamente ai costi complessivi in capo all'Ente ed agli effettivi ricavi sostenibili dai Commissionari.</p> <p>2. Criticità nel coniugare, nel nuovo regolamento, il mantenimento delle caratteristiche sostanziali del Mercato con un modello di gestione adeguato alle attuali funzioni dell'Ente Locale, stante il fatto che il Regolamento vigente risale ad indirizzi risalenti agli anni '70.</p>		
<p><b>N. 5 - Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 64/2023)</b></p>	<p>Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</p> <p>Termine: 31/12/2023</p>	<p>30</p>	<p><i>indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</i></p> <p>Termine di scadenza: 31/12/2023</p>			
		<p><b>100</b></p>	<p><b>Valutazione obiettivi</b></p>			
						<p><b>Peso obiettivi Individuali 55%</b></p>



**SETTORE III**

**Area Finanziaria**

Obiettivi individuali		Ex – ante				
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<p><b>Attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei contributi assegnati da Città metropolitana di Napoli, Regione Campania, Stato e Unione europea, con particolare riferimento alle risorse a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e Piano Nazionale Complementare (PNC).</b></p>	<p>Al fine di adempiere agli obblighi di monitoraggio e rendicontazione previsti dalla normativa vigente e riportati all'interno della Deliberazione commissariale n. 195/2022 modificata con deliberazione commissariale n. 4/2023 recante "Governance e sistema dei controlli per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR. Adozione misure organizzative", l'Ente si dota di un sistema di audit interno funzionale al coordinamento fra i Settori nonché al popolamento di sistemi interoperabili quali Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, ReGIS e Sistema Gestione Progetti e altri. Il sistema di audit si regge su uno strumento informatico in continuo aggiornamento e per mezzo del quale gli addetti ai lavori sono in grado di conoscere in tempo reale lo stato di attuazione degli interventi. La pubblicazione periodica sul sito istituzionale dell'Ente di tale documento consente altresì di adempiere agli obblighi di pubblicità previsti dal Codice degli appalti pubblici e dal PNRR e PNC. Le attività sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione gruppo di lavoro</li> </ul>	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei soggetti facenti parte del gruppo di lavoro interno 30/04/2023</li> <li>- Predisposizione della circolare per i controlli di natura contabile 30/06/2023</li> <li>- predisposizione di un'apposita checklist 30/06/2023</li> <li>- Pubblicazione dei report sul sito istituzionale 30/06/2023 e 31/12/2023</li> </ul> <p>Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolare contabile del settore finanziario</li> <li>- Pubblicazione di 2 report semestrale del monitoraggio avvenuto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficoltà nella condivisione di informazioni aggiornate</li> <li>- Difficoltà nell'adeguamento alla normativa contabile prevista dal PNRR e PNC</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di <i>check list</i> di controllo</li> <li>- Circolare contabile del settore finanziario</li> <li>- Pubblicazione di report semestrale del monitoraggio</li> </ul>				
<b>Azioni propedeutiche alla cessione in proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie</b>	<p>L'obiettivo è di avvalersi della facoltà concessa dalla legge 448/1998 di avviare il procedimento per la cessione in proprietà delle aree, già concesse in diritto di superficie e alla contestuale eliminazione del regime vincolistico che limita la piena disponibilità del bene, trasformando di fatto il diritto di superficie in diritto di piena proprietà sulle aree.</p> <p>Le attività da porre in essere si concretizzano principalmente nelle seguenti:</p> <p>Ricognizione dei beni immobili interessati e loro pertinenze;</p> <p>Calcolo del corrispettivo dovuto ai sensi del comma 48 dell'art. 31 della L. 448/98 e s.m.i., Unità immobiliari interessate stimato in circa 620 unità</p>	7	<p>L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e presentazione della proposta dell'elenco dei beni immobili interessati e degli importi da richiedere.</p> <p>SCADENZA 31/12/2023</p> <p>Target</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e presentazione della proposta di elenco dei beni immobiliari interessati</li> <li>- Calcolo del corrispettivo dovuto ai sensi della normativa vigente</li> </ul>	Difficoltà nella definizione del corrispettivo dovuto	
<b>Aggiornamento e digitalizzazione del patrimonio comunale ERP e della gestione delle strutture comunali</b>	<p>L'obiettivo si divide in due fasi. La prima fase riguarda l'individuazione, in quanto non esistente, di un gestionale per la redazione di un elenco aggiornato delle unità abitative di proprietà comunale aventi le caratteristiche riconducibili a ERP, il cui software per la gestione edilizia residenziale sia compatibile con la gestione delle entrate da parte del Nuovo concessionario "<i>Municipia spa</i>".</p> <p>La seconda fase riguarda l'individuazione, per ogni singolo immobile comunale, ove possibile, del settore che per competenza e</p>	7	<p>Per la fase 1- Predisposizione determina dell'individuazione di un software per l'inserimento dati (che eventualmente comprenda anche gestione dei contratti) 31/12/2023</p> <p>Per la fase 2, l'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione della proposta dell'elenco dei beni da dare in assegnazione ai Settori competenti 30/10/2023</p>	A seguito delle attività di capillare censimento condotte nel precedente anno sono state individuate nell'ambito della gestione degli alloggi abitativi gli effettivi aventi diritto e coloro che occupano abusivamente. Le attività di cui al presente obiettivo quindi presentano le stesse criticità legate alla "pulizia" degli elenchi iniziata in precedenza e che adesso è possibile completare.	



	per regolamento è titolato alla relativa gestione, in modo da superare la criticità riscontrata della mancata formale assegnazione degli immobili, ai sensi dell'art.7 del Regolamento n.6/2020 per gli atti consequenziali quali, ad esempio, autorizzazioni, concessioni etc.		Target - Predisposizione determina dell'individuazione di un software - Presentazione della proposta di ripartizione degli immobili comunali secondo la loro destinazione da assegnare ai Settori competenti		
<b>Beni confiscati alla Criminalità organizzata: INDIZIONE GARE DI APPALTO LAVORI DEI PROGETTI FINANZIATI DA PNRR</b> -, Missione 5 - Inclusione e coesione - Componente 3 - Interventi speciali per la coesione territoriale - Investimento 2 - Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie finanziato dall'Unione europea- Next Generation EU. <b>Predisposizione dei progetti ESECUTIVI e delle indizioni delle gare di appalto per i relativi lavori</b>	Sulla base del DM n. 264/2021 Avviso pubblico per la presentazione di proposte d'intervento per la selezione di progetti di valorizzazione in termini di riutilizzo sociale di beni confiscati da finanziare nell'ambito del PNRR citato, sono stati approvati 4 progetti su 5 presentati Occorre ora procedere con la predisposizione dei progetti esecutivi e della indizione delle gare per l'espletamento dei lavori sui seguenti beni: - IMMOBILE DI VIA PLINIO n. 20 da adibirlo a Info Point - Sportello d'accesso sociale - IMMOBILE DI VIA MICHELI n. 19 da adibirlo a Centro di orientamento scolastico e lavorativo  - IMMOBILE DI VIA PIOMBIERA da adibirlo a CENTRO POLIFUNZIONALE GIOVANILE SPORTIVO EDUCATIVO  - IMMOBILE VIA MICHELI n. 4* LA STRADA DELLA LEGALITA': da adibirlo a Centro servizi sociale educativo	21	L'obiettivo si intende raggiunto con almeno 3 indizione di gara su 4 progetti PNRR finanziati  Scadenze 31/12/2023  Target Predisposizione di n.3 progetti esecutivi e di 3 indizione di Avvisi pubblici per la presentazione di proposte di intervento	Ritardi nella sottoscrizione della convenzione, i cui tempi sono stabiliti dalla Agenzia dei beni confiscati  Ritardi per la difficoltà nel reperire le informazioni utili alla predisposizione dei progetti esecutivi e delle relative procedure di gara	
<b>Partecipazione Asta Fallimento Stabia DiMare N.18/2017 Tribunale di Torre Annunziata procedura di vendita senza incanto di lotto unico composto da Fabbricato "Acetosella" e locale tecnico cabina di trasformazione</b>	È volontà di questa amministrazione acquisire un'area dell'ex azienda di imbottigliamento di proprietà del Fallimento Stabia di Mare srl, quindi facenti parte dell'attivo fallimentare, per l'inserimento dell'acquisizione immobiliare nei beni dell'ente, al fine fondamentale di dare seguito ai piani di sviluppo del termalismo in relazione anche	7	L'obiettivo si intende raggiunto con l'avvenuta predisposizione della determina di acquisto a seguito della partecipazione all'asta. In particolare le attività a farsi sono: - inserimento della <i>previsione</i> dell'acquisizione nei documenti di programmazione dell'ente (DUP - PAVI-BILANCIO),	Ritardi possibili per eventuali ricorsi, chiarimenti, offerte anomale, congruità offerta, verifica requisiti tecnici e professionali con conseguenti modifiche e spostamenti da parte del G.D.	





	<p>alle progettualità finanziate relative alle Antiche Terme adiacenti.</p> <p>Nella suddetta particella sono ubicate le "Fonti Acidule Plinio" di cui il Comune è aggiudicatario della procedura di gara per l'affidamento in concessione dei lotti 1 (Acqua della Madonna) e 5 (Fonti Acidule Plinio), giusta DD 82/2018 Regione Campania pubblicata sul BURC n. 37 del 28/05/2018. Per completare l'iter procedurale per l'affidamento la Regione deve indire apposita conferenza di servizi propedeutica alla stipula definitiva del contratto di concessione, che è attualmente sospeso per via di questa indisponibilità dell'area non di proprietà dell'ente. Tale acquisizione permetterà anche l'ampliamento di un piano più vasto anche per il rilancio delle Terme Antiche.</p> <p>L'obiettivo in questione consiste nella preparazione dei documenti previsti nell'ordinanza di vendita del Giudice Delegato alla Procedura fallimentare per la partecipazione all'asta</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione dei documenti di presentazione offerta previsti dal GD per l'acquisizione del lotto fallimentare, al fine della partecipazione alla vendita senza incanto, fissato nell'ordinanza di vendita del Giudice delegato Dott. Amleto Pisapia.</li> <li>- Determina di acquisto del bene e trasferimento dello stesso, previo pagamento imposte di registro e varie</li> </ul> <p>Scadenza 120 giorni dall'espletamento dell'incanto</p> <p>Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento dell'attività nei documenti di programmazione comunali</li> <li>- predisposizione della documentazione prevista dal GD</li> <li>- Predisposizioni atti di trasferimento del bene immobile</li> </ul>			
<p><b>Rispetto tempi di pagamento</b> <i>(ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 64/2023</i></p>	<p>Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</p> <p>Termine: 31/12/2023</p>	<p><b>30</b></p> <p><i>indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</i></p> <p>Termine di scadenza: 31/12/2023</p>				
		<p><b>100</b></p> <p><b>Valutazione obiettivi</b></p>				
						<p><b>Peso obiettivi individuali</b> <b>55%</b></p>



SETTORE IV

AREA TECNICA

Obiettivi individuali		Ex - ante						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)	Data Raggiungimento
<b>OBIETTIVO 1</b>								
<b>Villa Gabola - Realizzazione di un centro di aggregazione giovanile - Art Factory. PICS POR FESR 2014-2020</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) approvazione Progetto Esecutivo;</li> <li>2) indizione gara lavori;</li> <li>3) indizione gara DL + CSE;</li> <li>4) indizione gara collaudo;</li> <li>5) affidamento appalto lavori;</li> <li>6) affidamento servizio DL + CSE;</li> <li>7) affidamento servizio collaudo statico in corso d'opera;</li> <li>8) consegna/cantierizzazione dei lavori.</li> </ol>	<b>14</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Determina di approvazione Progetto Esecutivo;</li> <li>2) Determina di aggiudicazione servizio DL + CSE;</li> <li>3) Determina a contrarre appalto lavori;</li> <li>4) Determina affidamento servizio collaudo;</li> <li>5) Determina di aggiudicazione lavori;</li> <li>6) Verbale consegna dei lavori.</li> </ol>	<b>Verbale consegna dei lavori.</b>	<p><b>Interna:</b> mancanza d'una struttura stabile di supporto al RUP per la gestione delle complessità legate alle procedure di affidamento, d'esecuzione e controllo dell'appalto, causa carenza in organico.</p> <p><b>Esterna:</b> Coordinamento logistico con le autorità ed enti a vario titolo coinvolti.</p>		0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 24/03/2023</li> <li>2) 31/03/2023</li> <li>3) 31/03/2023</li> <li>4) 15/04/2023</li> <li>5) 15/05/2023</li> <li>6) 22/05/2023</li> </ol>



<p align="center"><b>OBIETTIVO 2</b></p> <p><b>Museo civico dell'arte e della storia di Castellammare di Stabia. PICS POR FESR 2014-2020</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) affidamento appalto servizi-forniture;</li> <li>2) consegna del servizio/forniture;</li> <li>3) verifica di conformità.</li> </ol>	<p><b>14</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Determina di aggiudicazione appalto servizio/forniture;</li> <li>2) Verbale consegna del servizio/forniture;</li> <li>3) certificato di verifica di conformità.</li> </ol>	<p><b>Certificato di verifica di conformità.</b></p>	<p><b>Interna:</b> mancanza d'una struttura stabile di supporto al RUP per la gestione delle complessità legate alle procedure di affidamento, d'esecuzione e controllo dell'appalto, causa carenza in organico.</p> <p><b>Esterna:</b> interferenza con le attività museali già in essere agli altri livelli della struttura; interferenza con le contemporanee attività di sistemazione del viale d'accesso Ippocastani. Coordinamento logistico con le autorità a vario titolo coinvolte. Selezione del materiale museale.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 31/01/2023</li> <li>2) 15/03/2023</li> <li>3) 31/12/2023</li> </ol>
<p align="center"><b>OBIETTIVO 3</b></p> <p><b>Sistemazione del viale di accesso alla reggia del Quisisana – Viale Ippocastani. PICS POR FESR 2014-2020</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) approvazione Progetto Esecutivo;</li> <li>2) indizione gara lavori;</li> <li>3) affidamento appalto lavori;</li> <li>4) consegna/cantierizzazione dei lavori.</li> </ol>	<p><b>14</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Determina di approvazione Progetto Esecutivo;</li> <li>2) Determina a contrarre appalto lavori;</li> <li>3) Determina di aggiudicazione lavori;</li> <li>4) Verbale consegna dei lavori.</li> </ol>	<p><b>Verbale consegna dei lavori.</b></p>	<p><b>Interna:</b> mancanza d'una struttura stabile di supporto al RUP per la gestione delle complessità legate alle procedure di affidamento, d'esecuzione e controllo dell'appalto, causa carenza in organico.</p> <p><b>Esterna:</b> Difficoltà nella gestione delle interferenze con gli enti gestori dei pubblici servizi (Enel, Italgas, ecc.). Difficoltà legate al rispetto delle prescrizioni impartite dall'Ente Parco Monti Lattari. Avversità legate alle condizioni meteorologiche trattandosi di cantiere all'aperto. Coordinamento logistico con le autorità a vario titolo coinvolte.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 31/01/2023</li> <li>2) 01/03/2023</li> <li>3) 08/05/2023</li> <li>4) 05/06/2023</li> </ol>



<p align="center"><b>OBIETTIVO 4</b></p> <p><b>Completamento delle opere di difesa della costa, ripascimento dei litorali, eliminazione del pericolo nel comune di Castellammare Di Stabia</b></p>	<p>1) approvazione progettazione Definitiva</p> <p>2) indizione gara tipo appalto integrato</p> <p>3) cantierizzazione dei lavori</p>	<p align="center"><b>14</b></p>	<p>1) Delibera di approvazione progettazione Definitiva</p> <p>2) Pubblicazione gara</p>	<p align="center"><b>Pubblicazione gara</b></p>	<p><b>Interna:</b> difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa essere interessarsi esclusivamente di progettazioni e programmata formazione del personale impegnato ai vari livelli. Interfaccia con il comando di Polizia Municipale, Soprintendenza paesaggistica, Autorità portuale, Capitaneria di Porto, Regione Campania ed Autorità di Bacino per i pareri e la esecuzione dei lavori.</p>		<p align="center"><b>23/04/2023</b></p>
					<p><b>Esterna:</b> tempistica per l'ottenimento dei pareri di competenza della Soprintendenza paesaggistica, Autorità portuale, Capitaneria di Porto, Regione Campania ed Autorità di Bacino.</p>		



<b>OBIETTIVO 5</b>						0	
Eliminazione delle Condizioni di Pericolo e riqualificazione di Via Varano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) approvazione progettazione Definitiva</li> <li>2) approvazione progettazione Esecutiva</li> <li>3) indizione gara</li> <li>4) cantierizzazione dei lavori</li> </ol>	14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Delibera di approvazione progettazione Definitiva</li> <li>2) Delibera di approvazione progettazione esecutiva</li> <li>3) Pubblicazione gara</li> </ol>	Pubblicazione gara	<p><b>Interna:</b> difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa essere interessarsi esclusivamente di progettazioni e programmata formazione del personale impegnato ai vari livelli. Interfaccia con il comando di Polizia Municipale, Soprintendenza archeologica ed Autorità di Bacino per i pareri e la esecuzione dei lavori.</p> <p><b>Esterna:</b> tempistica per l'ottenimento dei pareri di competenza della Soprintendenza archeologica ed Autorità di Bacino .</p>		22/03/2023
<b>OBIETTIVO 6</b>							
Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 64/2023)	Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)	30	<i>indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</i>				31/12/2023
	Termine: 31/12/2023	100	Valutazione Obiettivi				
							<b>Peso obiettivi individuali 55%</b>



**SETTORE V**

**AREA AMBIENTE**

Obiettivi individuali		Ex - ante				
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>OBIETTIVO 1:</b> <b>Affidamento quinquennale Servizi Cimiteriali</b> L'obiettivo è quello di affidare a nuovo operatore i servizi cimiteriali da rendere nel complesso cimiteriale comunale	1) Predisposizione bozza bando di gara per affidamento aree in concessione dei servizi cimiteriali 2) Condivisione con il gruppo di supporto al RUP, sovraordinati e Commissione Straordinaria 3) Approvazione bando – determina a contrarre 4) Pubblicazione bando 5) Valutazione offerte e aggiudicazione 6) Efficacia dell'aggiudicazione 7) Stipula contratto d'appalto	30	Approvazione bando di gara (28/02/2023) Pubblicazione bando su Gazzetta Europea (15/03/2023) Aggiudicazione (30/06/2023) Efficacia aggiudicazione (31/08/2023) Stipula contratto (31/10/2023)	Non si rilevano fattori di criticità		
<b>OBIETTIVO 2:</b> <b>Piano Regolatore Cimiteriale</b> L'obiettivo è predisporre gli elaborati del piano regolatore cimiteriale	1) Verifica della documentazione presente in archivio sia cartacea che digitale; 2) Predisposizione prima documentazione 3) Condivisione con il gruppo di supporto al RUP, sovraordinati e Commissione Straordinaria 4) Acquisizione del parere preventivo della Soprintendenza BB.AA. di Napoli in quanto il cimitero vecchio ha un vincolo diretto essendo cimitero storico; 5) Predisposizione degli elaborati tecnici e norme tecniche di attuazione	20	Predisposizione degli elaborati tecnici e norme tecniche di attuazione Termine di scadenza: 31/12/2023	Non si rilevano fattori di criticità		
<b>OBIETTIVO 3:</b> <b>Stipula contratti di riconcessioni cimiteriali</b> L'obiettivo è quello di contrattualizzare le riconcessioni cimiteriali a seguito di avviso pubblico	1) Verifica delle pratiche di riconcessione approvate; 2) Approvazione schema di contratto; 3) Stipula contratto	20	Stipula di un minimo di n. 25 ad un massimo di n. 35 contratti di riconcessioni cimiteriali Termine di scadenza: 31/12/2023	Non si rilevano fattori di criticità		
<b>OBIETTIVO N. 4</b> Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 64/2023)	Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)	30	<i>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</i> Termine di scadenza 31/12/2023	Non si riscontrano particolari criticità		
		<b>100</b>	<b>Valutazione obiettivi</b>			
						<b>Peso obiettivi individuali 55%</b>



<b>SETTORE VI</b>	<b>AREA URBANISTICA</b>
-------------------	-------------------------

Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>OBIETTIVO 1</b>						
<p><b>Istituzione controllo a campione delle istanze autocertificate CILA e CILA-S nella misura del 20%.</b></p> <p>L'obiettivo è quello di minimizzare il controllo sistematico delle pratiche edilizie ai sensi dell'art. 6-bis del D.P.R. 380/01 e al D.L. 77/2021, istituendo il controllo a campione delle pratiche pervenute sul portale SUED nella misura del 20%, per un minimo di n. 8 pratiche.</p> <p>Disciplinare le procedure, tempistiche e metodo di svolgimento di tali controlli, nonché la definizione della documentazione minima per la ricevibilità delle pratiche.</p>	<p>1) adozione di tutti gli atti per l'istituzione del controllo a campione delle istanze autocertificate CILA e CILA-S nella misura del 20%</p>	7	<p>n. 1 Determina dirigenziale;</p> <p>n. 11 estrazioni annuali a cadenza mensile delle pratiche pervenute nell'anno corrente, per un totale di n. 88 pratiche da estrarre.</p> <p>Termine di scadenza: 31/12/2023</p>	<p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa interessarsi esclusivamente dell'edilizia privata.</li> </ul> <p><b>Esterna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- necessità di riscontrare le numerose richieste dell'utenza per l'evasione dei procedimenti;</li> <li>- Applicazione degli aggiornamenti continui delle disposizioni legislative sovracomunali, riferite anche al Superbonus 110%, che modificano gli ambiti di intervento in relazione ai titoli edilizi.</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO 2</b>						
<p><b>Affidamento dei Servizi di digitalizzazione degli archivi cartacei del comune di Castellammare di Stabia - VI Settore "Area Urbanistica".</b></p> <p>L'obiettivo è quello di trasferire su supporto digitale tutti gli archivi cartacei in capo all'Area Urbanistica. Le pratiche dovranno essere successivamente gestite mediante un software dedicato e archiviate su server cloud. Tale operazione garantirà lo snellimento delle attività di ricerca delle pratiche edilizie e fornirà maggiori garanzie di fronte a possibili smarrimenti o danneggiamenti delle pratiche cartacee.</p>	<p>1) Consultazioni preliminari di mercato</p> <p>2) Definizione elaborati di gara</p> <p>3) Procedura di gara e aggiudicazione appalto</p> <p>4) Stipula contratto</p> <p>5) Avvio esecuzione prestazioni</p>	7	<p>Redazione del verbale di avvio esecuzione del contratto</p> <p>Termine di scadenza: 31/12/2023</p>	<p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- difficoltà nel definire l'esatta consistenza del materiale presente in archivio;</li> <li>- difficoltà nel reperire i fascicoli attinenti i procedimenti pregressi di edilizia privata (licenze, concessioni, autorizzazioni, ecc.);</li> <li>- difficoltà ad evadere istruttorie edilizie e istanze di accesso agli atti connesse ai procedimenti edilizi pregressi.</li> </ul> <p><b>Esterna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- necessità di riscontrare le numerose richieste dell'utenza</li> </ul>		



				per la conclusione dei procedimenti di edilizia privata e accesso agli atti.		
<b>OBIETTIVO 3</b>						
<b>Rilascio titoli edilizi in sanatoria (condono edilizio).</b> L'obiettivo è quello di ridurre le pratiche pregresse di condono completandone l'iter istruttorio (attraverso l'acquisizione di eventuali integrazioni documentali e pareri) e pervenendo alla conclusione del procedimento mediante il rilascio del permesso di costruire in sanatoria o il diniego dell'istanza.	1) Rilascio o diniego di permessi di costruire in sanatoria	7	Rilascio/diniego di n. 10 PdC in sanatoria (Condono edilizio)  Termine di scadenza: 31/12/2023	<b>Interna:</b> - difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa interessarsi esclusivamente del condono; - difficoltà nella ricognizione dei provvedimenti di diniego emessi negli anni precedenti <b>Esterna:</b> - necessità di riscontrare le numerose richieste dell'utenza per la conclusione dei procedimenti		
<b>OBIETTIVO 4</b>						
<b>RUEC</b> Adeguamento del Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale vigente, approvato con D.M. 18.03.1960, n. 7212. L'obiettivo è quello di procedere all'approvazione del RUEC parallelamente a quella del PUC in modo tale che l'amministrazione possa disporre dei necessari strumenti di regolamentazione e indirizzo dell'attività urbanistica ed edilizia nel territorio comunale.	1) adozione degli atti per l'approvazione del Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale	10,5%	n. 1 proposta di delibera con i poteri di Consiglio Comunale  Termine di scadenza: 31/12/2023	<b>Interna:</b> - difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa interessarsi esclusivamente della pianificazione territoriale ed edilizia; <b>Esterna:</b> - necessità di monitoraggio e aggiornamento continuo in relazione alle disposizioni legislative sovranazionali che offrono opportunità ma impongono condizioni e limiti da cui non è possibile sottrarsi;		
<b>OBIETTIVO 5</b>						





<p><b>Demolizione manufatti abusivi a seguito di accertamento di inottemperanza ex art. 31 o ex art. 35 del d.P.R. 380/01 e s.m.i.</b> L'obiettivo è quello di concludere prioritariamente i procedimenti ex art. 31 e 35 per i quali sia stata accertata l'inottemperanza all'ordine di rimessa in pristino, mediante acquisizione al patrimonio dell'ente e demolizione del manufatto abusivo. L'intervento di demolizione potrà essere effettuato secondo tre modalità esecutive:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) in autodemolizione da parte del responsabile dell'abuso;</li> <li>2) a seguito di procedura R.E.S.A. (Registro Esecuzione Sanzioni Amministrative) su sentenza della Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli.</li> <li>3) mediante intervento diretto dell'ente comunale.</li> </ol>	<p>1) demolizione di manufatti abusivi</p>	<p>14%</p>	<p>demolizione di n. 5 manufatti abusivi</p> <p>Termine di scadenza: 31/12/2023</p>	<p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa interessarsi esclusivamente l'ufficio "Acquisizione al patrimonio ed abbattimenti";</li> <li>- Incapienza dei fondi comunali messi a disposizione nel capitolo del bilancio dedicato;</li> </ul> <p><b>Esterna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con i responsabili degli abusi e gestione delle relazioni con gli altri Enti/Forze dell'ordine preposti.</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO 6</b>						
<p><b>Aggiornamento catasto incendi</b> L'obiettivo è quello di fornire una documentazione aggiornata delle aree percorse dal fuoco, ai sensi della Legge-quadro in materia di incendi boschivi (L. n. 353/2000),</p>	<p>1) adozione degli atti per l'aggiornamento del catasto incendi all'anno 2022 con predisposizione di delibera con i poteri della Giunta Comunale</p>	<p>7%</p>	<p>n. 1 proposta di delibera con i poteri di Giunta Comunale</p> <p>Termine di scadenza: 31/12/2023</p>	<p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- necessità di definire vincoli che regolano le attività delle aree interessate da incendi;</li> </ul> <p><b>Esterna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempi di validazione delle particelle interessate da incendi da parte dell'Arma dei Carabinieri tramite la piattaforma SIM</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO 7</b>						
<p><b>Approvazione regolamento del verde.</b> L'obiettivo è quello di dotarsi di uno strumento per il governo dei sistemi verdi urbani e periurbani dell'ente, contenente prescrizioni specifiche ed indicazioni tecniche e procedurali da rispettare per la corretta progettazione, manutenzione, tutela e fruizione della vegetazione in ambito pubblico e privato.</p>	<p>1) adozione degli atti per l'approvazione del regolamento del verde, sulla base degli indirizzi forniti della Legge n. 10/2013, "Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani".</p>	<p>7%</p>	<p>n. 1 proposta di delibera con i poteri di Consiglio Comunale</p> <p>Termine di scadenza: 31/12/2023</p>	<p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- necessità di definire vincoli che regolano le attività di intervento sul verde</li> </ul> <p><b>Esterna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- necessità di regolamentare la gestione pubblica e privata del verde</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO 8</b>						



<p><b>Presa d'atto del censimento del verde.</b> L'obiettivo è quello di dotarsi di uno strumento operativo e tecnico per programmare, gestire, utilizzare ed orientare lo sviluppo futuro delle aree verdi. Il censimento del verde deve raccogliere elementi qualitativi e quantitativi, ed essere realizzato in modo continuo ed aggiornato.</p>	<p>1) adozione degli atti per l'approvazione del censimento del verde, sulla base degli indirizzi forniti della Legge n. 10/2013, "Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani".</p>	<p>3,5%</p>	<p>n.1 determina dirigenziale  Termine di scadenza: 31/12/2023</p>	<p><b>Interna:</b> - necessità di definire la consistenza del patrimonio arboreo del comune di Castellammare di Stabia  <b>Esterna:</b> - necessità di regolamentare la gestione pubblica e privata del verde</p>		
<b>OBIETTIVO 9</b>						
<p><b>Ultimazione dello studio di Microzonazione sismica di livello 3 con analisi C.L.E.</b> L'obiettivo è quello di dotarsi di uno strumento per la prevenzione del rischio sismico sul territorio del Comune di Castellammare di Stabia. I risultati dello studio sulle condizioni limite per l'emergenza saranno valutate per l'aggiornamento del piano di protezione civile comunale.</p>	<p>1) redazione degli elaborati ed acquisizione pareri.</p>	<p>7%</p>	<p>n. 1 certificato di ultimazione delle prestazioni  Termine di scadenza: 31/12/2023</p>	<p><b>Interna:</b> - Difficoltà insite nell'elevato livello di approfondimento delle indagini  <b>Esterna:</b> - tempi necessari per acquisire i pareri degli enti competenti (genio civile regionale)</p>		
<b>OBIETTIVO 10</b>						
<p><b>Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 64/2023)</b></p>	<p>Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</p>	<p>30%</p>	<p>indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013". Scadenza: 31/12/2023</p>	<p>Non si riscontrano particolari criticità</p>		
<b>100</b>		<b>Valutazione Obiettivi</b>				
						<b>Peso obiettivi individuali 55%</b>



**SETTORE VII**

**AREA POLIZIA MUNICIPALE**

Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<p><b>1. CONTROLLO DEL TERRITORIO</b></p> <p>Ottimizzazione impiego risorse con incremento percentuale dei proventi contravvenzionali Codice della Strada</p>	<p><b>Cronoprogramma:</b> 01 gennaio - 31 dicembre</p> <p>Per il raggiungimento dell’obiettivo, occorre pianificare con particolare attenzione alle attività di presidio e controllo del territorio per sopperire all’atavica carenza di personale in organico, conseguente alle recenti cessazioni contrattuali del personale in pensione e delle unità che hanno modificato il proprio profilo professionale. Si rende necessario, pertanto, una opinata gestione delle risorse con il coinvolgimento del personale addetto ai servizi di <i>front</i> e <i>back-office</i> e, non da meno, l’implementazione delle dotazioni strumentali che consentiranno di incrementare i risultati in termini di introiti derivanti dall’accertamento di violazioni alle norme del Codice della Strada.</p>	<u>17,5</u>	Previsionale del 15% di incremento percentuale collegato ai maggiori proventi contravvenzionali in via cautelare, quantificabili in € 950.000,00	<p>Coordinamento e controllo costante delle sezioni operative impegnate sul territorio e necessaria programmazione;</p> <p>Calendarizzazione degli interventi con il coinvolgimento di un cospicuo numero di operatori in specifiche giornate;</p> <p>Programmazione delle attività compatibili con le esigenze d’istituto del personale addetto ai servizi di <i>front-back office</i>;</p>		
<p><b>2. POLIZIA ANNONARIA E COMMERCIO</b></p> <p>Vigilanza strutture extra-ricettive</p> <p>Nel corso degli ultimi lustri, la globalizzazione del turismo dovuta allo sviluppo di numerose <i>aziende di e-commerce</i> internazionali (Booking, AirBnB, ecc.) attive nel settore dei viaggi, ha determinato, soprattutto nel periodo primaverile-estivo, una valorizzazione del territorio e, conseguenzialmente, un robusto incremento della presenza di turisti in città, grazie anche al proliferare delle attività di B&amp;B, affittacamere o case vacanze, ecc.</p>	<p><b>Cronoprogramma:</b> 01 marzo – 31 dicembre</p> <p>Il contrasto all’abusivismo e alle difformità nella gestione delle strutture <i>extra-alberghiere</i>, comporta la necessità di portare a termine una consistente attività di verifica dei comportamenti omissivi che si possono manifestare in vario modo, quali, il mancato rispetto degli obblighi di natura amministrativa (mancanza totale o parziale, ovvero, falsa attestazione dei requisiti per il rilascio del titolo abilitativo), l’inosservanza della normative in materia di igiene o sicurezza, salubrità degli ambienti, non da meno, l’omessa registrazione presso la camera di commercio, il mancato rispetto degli obblighi contributivi previdenziali o assistenziali, l’evasione delle imposte locali, l’omessa comunicazione agli organi di pubblica sicurezza degli arrivi e delle partenze degli ospiti, senza dimenticare, la somministrazione di alimenti e/o bevande non consentiti</p>	<u>10,5</u>	Previsionale numero verbali di ispezione di attività extra-alberghiere: <i>range</i> di risultato da un minimo di 50 ad un massimo di 70	<p>Programmazione degli interventi, compatibilmente con l’attività di controllo del territorio e di <i>back-office</i> del personale addetto;</p> <p>Coordinamento con il personale di altra area funzionale dell’Ente, in particolare, dello sportello SUAP per la comparazione delle risultanze degli esiti dei controlli e relativa tempistica di riscontro;</p>		



Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
	oppure senza osservare alle norme igienico sanitarie, ecc.					
<b>3. PATRIMONIO EDILIZIO – CONTROLLO OCCUPAZIONI EDIFICI PUBBLICI</b>  La presenza di alloggi di edilizia residenziale pubblica, in passato oggetto di una gestione non opinata, è alla base del fenomeno delle occupazioni abusive, particolarmente significativo nei quartieri popolosi del territorio comunale, ove è più insistente la presenza della criminalità organizzata. Si è registrato, di fatto, il proliferare dei casi di occupazioni abusive, fenomeno tristemente dilagato negli ultimi decenni come conseguenza della disperazione sociale originata dalla crisi economica.	<b>Cronoprogramma:</b> 01 gennaio – 31 dicembre  L'inizio della corrente annualità ha richiesto l'adozione di una serie di misure finalizzate a ripristinare la sicurezza nei quartieri e rendere disponibili gli alloggi occupati illegalmente. Propedeutica alle suddette finalità, è la programmazione di una serie di sopralluoghi per il censimento dei nuclei familiari occupanti gli alloggi di edilizia popolare e non.	<u>17,5</u>	Previsionale numero sopralluoghi di alloggi pubblici: <i>range</i> di risultato da un minimo di 50 ad un massimo di 80  Previsionale numero nuclei familiari censiti: a) privi di titolo; b) con regolarizzazione in corso; c) regolari; <i>range</i> di risultato punti a) + b) + c) da un minimo di 40 ad un massimo di 70;  Previsionale attività di Polizia Giudiziaria a seguito di delega d'indagine della Procura della Repubblica per illeciti penali accertati: <i>range</i> di risultato da un minimo di 20 ad un massimo di 30	Programmazione degli interventi, compatibilmente con l'attività di controllo del territorio e di <i>back-office</i> del personale addetto;  Coordinamento con il personale di altra area funzionale dell'Ente, in particolare, del personale del Servizio Patrimonio e dell'U.T.C. per le verifiche di specifica competenza e la comparazione delle risultanze degli esiti dei controlli;  Eventuale esecuzione delle procedure di sgombero degli alloggi da adottarsi con il necessario coinvolgimento delle altre prescritte dalla normativa vigente. Occupazione dell'immobile e delle volumetrie oggetto di provvedimenti dell'A.G. da demolirsi.		



Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<p><b>4. PROGETTO POTENZIAMENTO SICUREZZA URBANA E STRADALE TUTELA DEL TERRITORIO E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE –</b></p> <p>Il controllo del territorio occupa un posto centrale nei compiti d'istituto della Polizia Municipale, in particolare, tutte quelle attività finalizzate al contrasto di comportamenti di inciviltà che si ripercuotono sul benessere sociale di una comunità e, inevitabilmente, sugli utenti più deboli. Costituiscono servizi di polizia stradale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, la rilevazione degli incidenti stradali, la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, la scorta per la sicurezza della circolazione, la tutela e il controllo sull'uso della strada.</p> <p>In tale attività vanno compresi i servizi destinati al perseguimento dell'obiettivo "sicurezza urbana".</p>	<p><b>Cronoprogramma:</b> 01 luglio – 31 dicembre</p> <p>Si rende indispensabile predisporre un piano di attività con il potenziamento dei servizi di presidio del territorio incentivando l'adesione di un cospicuo numero di operatori, in particolare, per garantire il maggiore controllo e presidio dei punti di criticità alla viabilità cittadina in orario serale-notturno durante il periodo estivo e, non da meno, nell'arco temporale interessato dalla copiosa affluenza di visitatori per le ricorrenze di fine anno.</p> <p>Per quanto sopra, mediante la programmazione di un apposito progetto di sicurezza urbana, si prevede di incrementare la presenza del personale del Corpo nei luoghi di ritrovo e in particolare lungo le arterie di confluenza al lungomare e alla passeggiata della villa comunale, ottimizzazione i tempi di intervento in relazione ad eventuali servizi di pronto interventi, rilevazione di sinistri stradali e/o segnalazioni di qualunque genere.</p> <p>Tale potenziamento, di conseguenza, preclude ad un maggiore livello di accertamento delle infrazioni inerenti alle violazioni alla circolazione, alla sosta vietata in generale, di riflesso, al contrasto alle forme diffuse di illegalità, nel solco di 2 obiettivi da definirsi "capisaldi" nell'ambito delle funzioni delle funzioni assegnate alla Polizia Municipale: sicurezza stradale e sicurezza urbana.</p> <p>In tale ottica, ai sensi dell'art. 98 del CCNL 16 novembre 2022, il progetto operativo sarà finanziato con i fondi previsti dall'art. 208, comma 4 lett. c), e 5, del D.lgs. n. 285/1992.</p>	<u>10,5</u>	<p>Numero unità impiegate in potenziamento esterno delle attività: ≥ 380</p> <p>Numero di servizi di potenziamento effettuati: ≥ 55</p> <p>Numero di veicoli controllati: ≥ 480</p> <p>Numero controlli presidi fissi e/o mobili sul territorio (accessi/varchi Z.T.L./AA.PP., piazze, intersezioni, aree di passeggio, ecc.): ≥ 50</p> <p>Numero posti di controllo: ≥ 40</p> <p>di cui finalizzati alla verifica della guida in stato di ebbrezza/stupefacenti: ≥ 5</p> <p>Numero verbali al C.d.S. elevati nell'esercizio delle attività di polizia stradale nel periodo di riferimento dell'attività progettuale: ≥ 500</p>	<p>Coordinamento e controllo costante delle sezioni operative impegnate sul territorio e necessaria programmazione dei servizi;</p> <p>Disponibilità del personale alla partecipazione del progetto di potenziamento dei servizi;</p> <p>Coordinamento e controllo costante delle sezioni operative impegnate sul territorio;</p> <p>Presenza di un numero di operatori impiegati nelle attività richieste in rapporto alla diversa tipologia degli interventi;</p> <p>Predisposizione di specifiche attività con il coinvolgimento e supporto delle altre Forze di Polizia presenti sul territorio.</p>		
<p><b>5. VIGILANZA URBANISTICA</b></p> <p>Primaria importanza per la peculiarità del territorio riveste un corretto ed incisivo esercizio dei poteri di vigilanza e repressione dei materia dell'attività urbanistico-edilizia, volto ad assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.</p>	<p><b>Cronoprogramma:</b> 01 gennaio – 31 dicembre</p> <p>Il programma delle attività consiste nel verificare che le pre-esistenti e nuove costruzioni nel territorio del Comune siano conformi alla normativa di legge in materia urbanistico-edilizio, ai regolamenti comunali, alle prescrizioni ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi, attraverso la vigilanza del territorio ed il contrasto ai tentativi di realizzazione di opere abusive, non</p>	<u>14</u>	<p>Previsionale numero interventi finalizzati all'accertamento di presunti abusi edilizi</p> <p>a) attività di iniziativa/segnalazioni qualificate e/o anonime: range di risultato da un minimo di 200 ad un massimo di 250</p> <p>b) richieste da altri uffici (FF.P., U.T.C., demanio, A.G., ecc.) range di risultato da un minimo di 200 ad un massimo di 250</p>	<p>Coinvolgimento nelle attività di sopralluogo del personale tecnico alle dipendenze del Settore LL.PP.;</p> <p>Corretta esecuzione delle procedure da adottarsi da parte degli altri ambiti gestionali e delle altre Amministrazioni da coinvolgersi, garantendo il rispetto delle tempistiche</p>		



Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Il cennato obiettivo dovrebbe rappresentare una priorità per ogni amministrazione locale.	da meno, incrementando i controlli dei cantieri già sottoposti a sequestro e gli accertamenti relativi ad inottemperanze ai provvedimenti di demolizione.		<p>Previsionale informative di reato trasmesse all’A.G. a seguito di illeciti penali accertati: range di risultato da un minimo di 60 ad un massimo di 80</p> <p>Previsionale ottemperanze e inottemperanze riscontrate ai provvedimenti di demolizione/Ordinanze di ripristino stato dei luoghi e/o d’acquisizione al patrimonio comunale: range di risultato da un minimo di 25 ad un massimo di 45</p> <p>Previsionale numero controlli/sopralluoghi su cantieri sottoposti a sequestro giudiziario: range di risultato da un minimo di 250 ad un massimo di 350</p>	procedimentali prescritte dalla normativa vigente. Occupazione dell’immobile e delle volumetrie oggetto di provvedimenti dell’A.G. da demolirsi.		
6. RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO (EX ART. 4 BIS DL 13/2023 CONV. L. 64/2023)	Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)	<u>30</u>	<p>indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.</p> <p>Termine: 31/12/2023</p>			
		100	<b>Valutazione obiettivi</b>			
						<b>Peso obiettivi individuali 55%</b>



<b>SETTORE DI STAFF</b>	<b>AVVOCATURA-AFFARI LEGALI</b>
-------------------------	---------------------------------

Obiettivi individuali						
<i>Ex - ante</i>						
Obiettivi	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>OBIETTIVO 1</b>  <u>Annuale</u>  <b>D.lgs 149/2022 “Legge Cartabia”.</b> <b>I nuovi modelli processuali ed I nuovi termini a difesa.</b> <b>Elaborazione di linee guida per il personale dell’Avvocatura e degli altri uffici.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione ed aggiornamento delle attività rimesse alle risorse umane operanti all’interno del Settore Avvocatura, in seguito alle novità introdotte dal d.lgs. 149/2022;</li> <li>- Individuazione dei nuovi modelli processuali e dei nuovi termini processuali indicati dalla riforma e ricaduta di tali novità sull’istruttoria amministrativa da espletare in relazione al contenzioso in corso e/o nuovo;</li> <li>- Individuazione delle criticità istruttorie.</li> <li>- Predisposizione di linee guida da trasmettere a tutti gli uffici del Comune nelle quali vengono individuati i nuovi termini processuali per la costituzione dell’Ente Comunale, e l’allineamento dei termini per la conclusione dell’istruttoria rispetto ai nuovi termini processuali (anche nell’osservanza dei termini stabiliti dal PCTC).</li> </ul>	24,5%	<p><b>A) Redazione di brevi linee guida per il personale interno dell’avvocatura municipale contenenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1) l’aggiornamento delle attività rimesse alle risorse umane operanti nel settore avvocatura in seguito alla entrata in vigore del D.lgs. 149/2022, e l’indicazione delle attività nuove;</li> <li>- 2) l’indicazione dei nuovi modelli processuali;</li> <li>- 3) l’indicazione dei nuovi termini processuali;</li> <li>- 4) l’allineamento dell’istruttoria amministrativa rispetto ai nuovi termini di costituzione in giudizio;</li> <li>- 5) l’individuazione delle criticità.</li> </ul> <p><b>B) Redazione di brevi linee guida da trasmettere a tutti gli uffici del Comune contenenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1) l’indicazione dei nuovi modelli processuali e dei nuovi termini processuali individuati dalla riforma Cartabia;</li> <li>- 2) le ricadute di tali novità sull’istruttoria amministrativa che i vari settori del Comune devono avviare in relazione alle diverse ipotesi di contenziosi;</li> <li>- 3) l’indicazione dei nuovi termini da rispettare per il completamento dell’istruttoria amministrativa dei vari settori dell’Ente e la successiva trasmissione al settore Avvocatura;</li> <li>- 4) le possibili conseguenze connesse a ritardi nel completamento dell’istruttoria</li> </ul> <p>Termini di conclusione: 31/12/2023</p>	Difficoltà nell’allineamento tra i nuovi termini processuali a difesa dell’Ente ed il completamento e la trasmissione degli esiti dell’istruttoria condotta dai vari settori, corredata dai relativi atti e/o documenti, da trasmettere all’ufficio avvocatura per la predisposizione della relativa difesa in giudizio.		



<p><b>OBIETTIVO 2:</b></p> <p><b>Pluriennale</b></p> <p><b>Massimizzazione delle sentenze e pubblicazione in intranet.</b></p>	<p>Attività di studio e massimizzazione delle sentenze di merito pubblicate, aventi come parte il Comune di Castellammare di Stabia, con pubblicazione in intranet, ai fini del miglioramento della difesa dell'Ente e del corretto orientamento dell'azione amministrativa.</p> <p>Termini: 31/12/2023</p>	<p>17,5%</p>	<p>Creazione e implementazione di una apposita sezione della rete intranet riportante le sentenze massimate ed indicizzate al fine di renderle fruibili da parte dei Settori diversi dall'Avvocatura.</p> <p>Pubblicazione del 50% delle Sentenze di merito pubblicate nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edilizia;</li> <li>- Urbanistica;</li> <li>- Patrimonio;</li> <li>- Commercio; Trasporti;</li> <li>- Appalti;</li> <li>- Danni da circolazione stradale;</li> <li>- Tributi;</li> </ul> <p>Termini di conclusione: 31/12/2023</p>	<p>Definizione del merito delle sentenze emesse di scarso rilievo nell'orientamento della futura azione amministrativa.</p> <p>Causa petendi estremamente particolareggiata e/o riferibile a normative procedimentale e/o sostanziale nelle more abrogata o modificata</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--





<p><b>OBIETTIVO 3:</b></p> <p><u>Annuale</u></p> <p><b>Recupero crediti di spettanza dell'amministrazione comunale.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione delle sentenze con condanna alle spese in favore dell'Ente per il biennio 2021-2022;</li> <li>- predisposizione di file con elencazione della tipologia del debitore:</li> <li>a) Parti soccombenti dei giudizi civili, amministrativi e penali condannate a pagare sorta e spese legali al Comune;</li> <li>b) Parti condannate in solido col Comune al pagamento delle spese di lite nel caso in cui il Comune abbia provveduto per l'Intero a riconoscere il titolo e a liquidarlo;</li> <li>- predisposizione e notifica di atti di intimazioni di pagamento;</li> <li>- individuazione dei criteri di scelta di interlocutori qualificati (come società di servizi) al fine di verificare la recuperabilità del credito in funzione del grado di solvibilità del debitore;</li> <li>- avvio di azioni giudiziarie tese al recupero del credito con applicazione di criterio di priorità alle posizioni in cui sussiste maggior grado di solvibilità del debitore.</li> </ul>	28%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e notifica di atti intimazioni di pagamento per l'80% delle posizioni individuate in elenco;</li> <li>- Avvio di azioni giudiziarie per il 30% delle posizioni in elenco.</li> </ul> <p>Termini di conclusione: 31/12/2023</p>	Insolvenza dei creditori eseguiti.		
<p><b>OBIETTIVO N. 4</b></p> <p>Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 64/2023)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</li> </ul>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</i></li> </ul> <p>Termini di conclusione: 31/12/2023</p>	Non si riscontrano particolari criticità		
		100%				
<b>Peso obiettivi individuali 55%</b>						



**SETTORE DI STAFF**

**STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Obiettivi	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/Target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>OBIETTIVO 1:</b> Coordinamento e predisposizione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio normativa vigente</li> <li>- Incontri per definire il contenuto</li> <li>- concertazione con gli organi di governo</li> </ul>	30%	Elaborazione Proposta PIAO  <b>Termine di conclusione:</b> entro 30 giorni dal termine ultimo per l'approvazione del bilancio di previsione a livello nazionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento con i vari uffici responsabili delle varie sezioni del PIAO.</li> <li>- Difficoltà in fase di prima applicazione</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO 2:</b> Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti di gestione PNRR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al Segretario per la verifica della conformità, alla normativa vigente, degli atti relativi ai fondi PNRR.</li> </ul>	30%	Redazione referti/report  Termine di conclusione: 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complessità dei controlli da effettuare</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO 3:</b> Controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici in materia di antimafia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica circa la veridicità delle autodichiarazioni rese sulla presenza dei conviventi per pratiche su BDNA</li> </ul>	20%	Numero pratiche verificate superiore all'80%  <b>Termine di conclusione:</b> 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richieste di integrazioni a fronte di carenze documentali</li> <li>- elevata mole di richieste</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO 4:</b> Aggiornamento e formazione personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione tematiche oggetto di formazione</li> <li>- scelta del soggetto erogatore della formazione</li> <li>- coordinamento con tutti i partecipanti agli eventi formativi</li> </ul>	20%	Realizzazione/organizzazione di nr. 2 eventi formativi trattanti tematiche trasversali ai vari Settori  <b>Termine di conclusione:</b> 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- non si rilevano particolari complessità in merito</li> </ul>		
		100				
						<b>Peso obiettivi individuali 55%</b>



## Sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

### PREMESSA

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (d’ora in poi anche legge 190/2012). L’art. 1, comma 1, della precitata legge 190/2012 dispone che “*in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. Il successivo comma 59 dell’art. 1 l.190/2012 stabilisce che le disposizioni per la prevenzione della corruzione, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il vigente sistema organico di prevenzione della corruzione si caratterizza essenzialmente per l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione che si basa su due livelli rispondente alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni da adottare:

- quello “nazionale” coordinata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nata a seguito dell’emanazione del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, che ha inteso imprimere un nuovo e sostanziale impulso alla strategia complessiva di prevenzione della corruzione;
- quello “decentrato”, nella quale ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. (adottato dall’ANAC), effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione indicando conseguentemente gli interventi volti a prevenirli.

Questa bipartizione dell’impianto strategico, di risposta al rischio di corruzione, garantisce una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale, demandando tuttavia ad ogni amministrazione locale l’individuazione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, considerato che solo esse sono nelle condizioni di conoscere la propria realtà organizzativa e il contesto in cui si trovano ad esercitare le funzioni assegnate.

Com’è noto, a seguito dell’entrata in vigore dell’articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che



costituisce il nuovo documento di programmazione per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Inoltre, ai sensi del DPR n. 81/2022 ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Il Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione e per la trasparenza, ora confluito quindi nell'apposita Sottosezione del PIAO denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di essa. Si tratta di un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

La presente Sottosezione è stata redatta in una linea di continuità con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e si colloca quale evoluzione del precedente Piano 2022-2024 (approvato con deliberazione commissariale n. 45/2022 e confluito successivamente nel PIAO 2022/2024 approvato con Deliberazione n.188/2022 che, tuttavia, si era limitato a riportare e richiamare tutti i precedenti piani facenti parte dello stesso e già approvati singolarmente dall'Ente) il quale aveva confermato le indicazioni fornite dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, e la cui impostazione metodologica è riproposta anche per l'aggiornamento attuale con il dovuto adeguamento ai contenuti del PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

La presente Sottosezione si inquadra, quindi, nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotte nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori, prevenendo ed evitando i fatti corruttivi prima che possano giungere a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

L'obiettivo è far sì che la presente Sezione, che non rappresenta una sterile elencazione di principi, ma fissa obblighi di comportamento in capo ai dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune di Castellammare di Stabia, unitamente ad un sistema di vigilanza e controllo sul loro rispetto, sia percepito dai cittadini, dagli operatori economici e da tutti gli *stakeholders* come uno strumento utile a garantire insieme alla trasparenza, la piena accessibilità ai dati e alle informazioni sulle attività e l'uso delle risorse pubbliche, promuovendo l'integrità e la buona amministrazione in tutti i Settori.

### **METODOLOGIA UTILIZZATA – IL PNA 2019 E 2022 - PROSECUZIONE ATTIVITÀ**

L'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023 (avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023) ha approvato il PNA 2022 (valido per il triennio 2023-2025). Esso si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione



della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal PNA 2022, va segnalata la particolare attenzione riposta nel rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio e contrasto alla corruzione. Inoltre, l'Anac ha sottolineato il ruolo cruciale del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione ai fini del successo della strategia di prevenzione della corruzione, invitando le amministrazioni a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Nella predisposizione di questa Sottosezione, fermo restando il rispetto del d.m. n. 132/2022 e l'osservanza delle principali indicazioni del PNA 2022, che raccomanda sinteticità e schematicità, si è ritenuto utile riprendere l'assetto contenutistico dei precedenti PTPCT. Continuano, pertanto, ad essere osservati i principi guida indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera Anac n. 1064 del 13/11/2019) per il processo di gestione del rischio come di seguito riportati:

### **Principi strategici:**

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### **Principi metodologici:**

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di



- trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
  - 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### **Principi finalistici:**

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Oltre ai summenzionati principi, continua ad essere osservato anche il *modus operandi* dettato dall'allegato 1) al PNA 2019, denominato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", mediante l'adozione della valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa e numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo, infatti, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

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

Pertanto, nel confermare l'impostazione generale del Piano 2022/2024 con l'applicazione integrale del criterio qualitativo, si è proceduto – oltre ad una revisione sia delle misure generali sia di quelle specifiche



– ad una nuova e più puntuale ponderazione del rischio in osservanza degli standard internazionali di gestione del rischio dove il valore del rischio di un evento di corruzione (R) è stato calcolato come il prodotto della media degli indici di probabilità dell'evento per la media degli indici della gravità del relativo impatto:  $Rischio = Probabilità (P) * Impatto (I)$ , come meglio riportato nel paragrafo "Contesto Interno" – "Mappatura dei processi".

All'uopo, è stato chiesto a tutti i dirigenti di procedere ad una verifica della mappatura dei processi con l'applicazione della succitata metodologia. Ogni Settore, quindi, è stato coinvolto in tutta l'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei processi, dalla definizione delle specifiche tipologie di rischio e infine nell'attività di valutazione del livello di rischio. Alcuni processi sono stati aggregati tra loro e altri invece disaggregati, con l'obiettivo di rendere il Piano uno strumento sempre più coerente con l'organizzazione interna e di immediato utilizzo per i dipendenti chiamati ad attuarlo.

### **FINALITA'**

La definizione del fenomeno di corruzione ha ormai acquisito un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Occorre quindi avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In tale ottica questo Ente si adopera, per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione, che tengano conto proprio delle indicazioni della massima Autorità nazionale in materia, come detto, volte, oltre che a conseguire gli auspicabili livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, a recuperare il grado di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, fortemente compromesso dalla *mala gestio* di alcune pubbliche Amministrazioni.





In continuità con i Piani adottati per i trienni precedenti, il Piano, in seguito PTPCT, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- ✚ prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Castellammare di Stabia al rischio di corruzione;
- ✚ indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- ✚ attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✚ prevedere la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ monitorare i rapporti tra l’amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- ✚ garantire l’idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

### **AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE**

Come già specificato precedentemente, si è provveduto alla redazione della presente Sottosezione in coerenza con il PNA 2022 costruito recependone le indicazioni ed i principi strategici, metodologici e finalistici, come strumento *in progress*, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi. Essa interviene in modo puntuale sulla mappatura dei processi con l’obiettivo di eliminare alcune incongruenze e duplicazioni e di inserire attività e rischi non oggetto di valutazione in sede di prima applicazione della metodologia di cui all’allegato 1 del PNA 2019.

La struttura della Sezione, in conformità alle direttive dell’ANAC, resta sostanzialmente inalterata rispetto al PTPCT 2022/2024 ed è così composta:

- **Sezione “1” contenente tutte le sezioni del piano ritenute essenziali dall’ANAC e le misure di carattere generale comuni a tutti gli uffici;**
- **Sezione “2” relativa alla Trasparenza;**
- **Allegato “A” Mappatura dei processi del Comune – Ponderazione del rischio e misure preventive specifiche;**
- **Allegato “B” Tabella degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;**
- **Allegato “C” Codice di Comportamento dell’Ente;**
- **Allegato “D” - Questionario di monitoraggio delle misure riguardanti l’intero personale (cd. Check-list).**





Gli obiettivi posti per il triennio 2023/2025 sono coerenti con l'esperienza maturata nel corso dell'anno precedente e con quanto evidenziato nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2022, ritualmente pubblicata nel sito web del Comune di Castellammare di Stabia all'interno della sezione denominata "*Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione*".

Il processo di aggiornamento si è basato, infine, sulla sostenibilità delle misure già progettate, fermo restando che - pur essendo stato richiesto espressamente ai Dirigenti di presentare suggerimenti e/o aggiornamenti - nulla è pervenuto in merito.

### **PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO**

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella fase di elaborazione della presente Sezione, come anche per i precedenti aggiornamenti annuali, il Comune ha promosso una consultazione pubblica volta a coinvolgere tutti gli *stakeholders* (organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio).

La consultazione è stata attuata, a mezzo di avviso pubblicato sul sito web del Comune dal 10.02.2023 al 24.02.2023, per invitare gli interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni a mezzo di modulistica predisposta allo scopo ed allegata. Anche stavolta, tuttavia si deve registrare la mancata partecipazione degli *stakeholders* alle attività istruttorie e di rendicontazione del Piano: non è infatti pervenuto alcun contributo da parte di cittadini, associazioni e/o portatori di interesse.

Il coinvolgimento interno è stato attuato tramite richieste ai referenti del RPCT volte a presentare eventuali proposte al fine di evidenziare possibili criticità e problematiche sorte durante l'annualità nonché di segnalare diverse e/o ulteriori misure di prevenzione o di sopprimere eventuali misure sperimentate poco efficaci in ossequio all'art.1, comma 8 della legge 190/2012.

La presente Sezione è stata, quindi, elaborata all'esito di un processo istruttorio che, confermando il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all'allegato 1 al PNA 2019, ha visto il coinvolgimento dei dirigenti nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni relative ai principali processi e della verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte.

Infine, il RPCT ha provveduto ad effettuare il monitoraggio *in itinere* del PTPCT 2022/24 le cui risultanze sono confluite in apposito verbale trasmesso ai Dirigenti, all'O.I.V. all'Organo di revisione e pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

La presente Sottosezione potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero qualora emerga la necessità.

### **COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE**

#### **E IL CICLO DELLA PERFORMANCE**



La Sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” è elaborata partendo dal presupposto che la corruzione attiene anche alla “*cattiva amministrazione*”: dai ritardi nell’espletamento delle pratiche, alla scarsa attenzione alle domande dei cittadini, al mancato rispetto degli orari di lavoro, fino alle stesse modalità di servizio all’utenza.



Sono programmate misure di contrasto “amministrative” di tipo principalmente organizzativo che, proprio perché mirate a determinare l’attivazione di meccanismi e di procedure garanti di un’azione ispirata ai principi della efficienza, dell’efficacia, della economicità, sono individuate in una logica di stretta integrazione con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

Come già precisato, l’integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione.

In particolare, il D.lgs. n. 97 del 2016, modificando la legge n. 190 del 2012, ha inteso assicurare coerenza tra PTPCT e Piano della performance imponendo agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l’obbligo di definire “**gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**”, che devono diventare “**contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dovendo la programmazione della performance mirare alla realizzazione di un contesto organizzativo ottimale che, già in quanto tale, è deterrente della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti**”.

Nel PNA 2022, l’Anac ha tratteggiato la nozione di valore pubblico precisando che “*la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente*” giacché contribuisce “*a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa*”. Infatti “*le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi*”.

La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le misure nella programmazione strategica e operativa. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

-  **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009): attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), D.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l’attuazione delle misure di prevenzione;
-  **performance individuale** (art. 9 del D.lgs. 150/2009): obiettivi assegnati al personale dirigenziale



e al RPCT con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.lgs. 165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.

Conseguentemente, nella predisposizione della Sezione "Performance", attesa la rilevanza del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, sono state opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle stesse, tenendo altresì conto delle indicazioni che l'OIV è tenuto a fornire ai sensi dell'art. 14 del D.lgs.150/2009.

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano saranno oggetto di valutazione da parte dell'OIV e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione che dovranno essere recepite nel Piano della Performance corredate di idonei indicatori quantitativi-qualitativi e di *customer satisfaction*, anche al fine di stimolare e migliorare il livello di partecipazione attiva alla formazione del Piano, al suo aggiornamento ed alla sua attuazione.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

### **Gli organi di indirizzo**

L'attività di vigilanza condotta dall'ANAC ha evidenziato che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei PTPCT e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT.

L'organo di indirizzo, secondo le indicazioni del PNA, deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT, tenendo conto, in sede di nomina, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012) garantendogli un supporto concreto e la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;



- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012), ora confluito nell'apposita sottosezione del PIAO;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

La Giunta Comunale, sostituita dall'organo commissariale, inoltre approva il Piano della Performance anch'esso confluito nell'apposita sottosezione del PIAO, con il quale sono assegnati gli obiettivi strategici individuali e trasversali ai Dirigenti tra i quali sono compresi anche gli obiettivi di trasparenza e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel piano per la prevenzione della corruzione.

Gli organi di indirizzo, inoltre, ricevono la relazione annuale del RPCT, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza. Sebbene sia possibile mantenere separate le due figure è pur vero che ciò può avvenire solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative (da motivare nei provvedimenti di nomina) tali da giustificare la distinta attribuzione dei due ruoli. Ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. È comunque necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione.

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Tale ruolo comprende anche la proposta di aggiornamento della sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Nel Comune di Castellammare, con decreto sindacale n. 10 del 28 dicembre 2018, la dr.ssa Loredana Lattene, Segretario Generale dell'Ente, dal 28.12.2018 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Per ciò che riguarda la coincidenza tra ruolo di RPCT e di Presidente del Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, l'ANAC ha svolto un approfondimento sulla questione nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, concernente "*La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione*" ritenendo non sussistente, specie



nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Nell'aggiornamento del PNA (PNA 2022), l'ANAC conferma – sulla scorta dell'art. 1, comma 8, l. 190/2012 che l'attività di elaborazione del PTCPT non può essere affidata a soggetti estranei all'ente. Tale attività dev'essere svolta esclusivamente da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di identificare i profili di rischio; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti.

### **Competenze e modalità organizzative**

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a titolo esemplificativo:

- ✚ l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, confluiti ora nell'apposita Sottosezione del PIAO, da sottoporre all'organo di indirizzo politico e la verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione;
- ✚ la vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- ✚ la proposizione all'organo di Governo, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei responsabili di dirigenti in Settori particolarmente esposti al rischio;
- ✚ l'approvazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, della proposta formulata dai Dirigenti del personale da sottoporre a rotazione;
- ✚ la segnalazione all'organo di indirizzo e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ✚ la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- ✚ la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ la verifica dell'efficace attuazione del piano e la proposta di eventuali modifiche;
- ✚ il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✚ la facoltà, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (deliberazione ANAC n. 840 del 2/10/2018);
- ✚ la predisposizione della relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine



ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti delle misure;

- ✚ la trasmissione, a fine anno, all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune, può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration* e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

L'aggiornamento al PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, ha chiarito che non rientra tra i compiti del RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Come già indicato dall'Autorità e ribadito nel PNA 2022 (All. n°3) è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Il PNA 2022 ritiene necessario che il RPCT si avvalga di apposita struttura di supporto, dotata di adeguate risorse umane con competenze multidisciplinari, per lo svolgimento delle proprie funzioni. In assenza di una apposita struttura, il supporto è attualmente assicurato dal personale dell'Ufficio di Staff al Segretario Generale.

Tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate hanno obbligo di informare il RPCT.

I dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT.

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:



- ✚ prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- ✚ offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e
- ✚ agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✚ fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✚ favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- ✚ valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009;
- ✚ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT;
- ✚ verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).
- ✚ verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✚ nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✚ verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ✚ ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- ✚ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- ✚ Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Inoltre, come indicato nel PNA 2022 l'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- ✚ la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- ✚ che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✚ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- ✚ i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le





criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

## I Dirigenti

I Dirigenti sono individuati dalla L. n. 190/12, dal D.lgs. n. 33/13, dal D.lgs. n. 165/01 quali **diretti referenti del RPCT**. Infatti contribuiscono, con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

In conformità a quanto previsto dal PNA i dirigenti dovranno:

- ✚ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✚ contribuire alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri Settori;
- ✚ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✚ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✚ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- ✚ promuovere e divulgare anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;

Al fine di dare attuazione alle indicazioni del PNA, i dirigenti esercitano il loro ruolo di referenti attraverso:

- ✚ la mappatura dei processi amministrativi;
- ✚ l'individuazione e la valutazione del rischio nei singoli processi amministrativi;
- ✚ l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, in alternativa, alla riduzione del rischio;
- ✚ il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto;
- ✚ il controllo del rispetto delle misure previste dal PTPCT da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ✚ la collaborazione per la integrazione/abolizione/revisione delle misure di contrasto nell'ambito delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano;
- ✚ la cura ed il monitoraggio sull'attuazione dei controlli previsti dal PTPCT per le aree di specifica competenza;
- ✚ il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ✚ la verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- ✚ la partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano





- di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- ✚ il controllo della tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
  - ✚ la verifica che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
  - ✚ il controllo a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ricevute nell'ambito dei processi di competenza a maggiore rischio di corruzione;
  - ✚ il controllo sulle situazioni di incompatibilità e di inconferibilità in caso di attribuzione/autorizzazione di incarichi esterni ai propri dipendenti;
  - ✚ la verifica del rispetto del Codice di comportamento;
  - ✚ la tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. *whistleblower*;
  - ✚ la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune;
  - ✚ l'accesso civico ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 novellato, per gli atti di competenza;
  - ✚ l'adozione delle misure organizzative di controllo delle decisioni per i processi delle aree ad alto rischio corruttivo ed in particolare per appalti di servizi forniture e lavori, acquisizione e progressione del personale, di provvedimenti di concessione e di erogazione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi, di ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e procedimenti legati alla gestione del territorio, previste nell'aggiornamento al catalogo dei processi dei rischi e delle misure;
  - ✚ la regolamentazione della misura della rotazione del personale dipendente, nonché l'attuazione della "rotazione straordinaria".

Tutti i Dirigenti dei Settori, già nominati Referenti del RPCT dai Piani degli anni precedenti, riferiscono al RPTC in merito alla attuazione delle azioni di prevenzione previste nella parte generale del Piano e nel catalogo dei rischi e delle misure di cui all'Allegato "A" e hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Nell'ambito della procedura di aggiornamento del Piano i dirigenti sono tenuti a trasmettere al RPCT, su espressa richiesta, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

### **Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)**

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

L'art. 216 comma 10 del D.lgs. 50/2016 dispone che "*fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179,*



*convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221". Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al riguardo stabilisce: "... al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati..."*.

Con decreto commissariale nr. 24 del 28/06/2023, è stato nominato quale R.A.S.A dell'Ente l'Ing. Mario Oscurato, attualmente Dirigente del Settore IV "Area Tecnica" nonché Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC dei Comuni di Castellammare di Stabia e Torre Annunziata.

## **I Dipendenti**

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del. 5/03/2021 è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia, che recepisce le Linee Guida Anac n.177/2020. Tutti i dipendenti sono tenuti, in particolar modo, ad:

- ✚ adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente;
- ✚ osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- ✚ osservare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- ✚ prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza;
- ✚ effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- ✚ prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- ✚ relazionare, qualora destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, al dirigente di riferimento in relazione a qualsiasi anomalia accertata.
- ✚ comunicare, tempestivamente, la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali pendenti e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e i dirigenti hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Al fini del presente Piano, per "dipendenti comunali" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune assegnati sia alle strutture ordinarie che alle strutture di diretta collaborazione politica o che abbiano con il Comune rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o di formazione-lavoro, i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune.

## **I Collaboratori esterni**



I "collaboratori" ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con il Comune rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture comunali.

I collaboratori sono tenuti a:

- ✚ osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✚ osservare, per quanto compatibili, le misure previste nel Codice di Comportamento dell'Ente;
- ✚ segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

### **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) esercita le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e, ai sensi dell'art. 19 del Codice di comportamento di questo Ente, spetta:

- ✚ l'esame delle segnalazioni inerenti violazioni del codice di comportamento;
- ✚ l'attivazione del procedimento in contraddittorio con il dipendente secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001.

L'UPD, in raccordo con il RPCT, fornisce a questi tutti i dati richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC.

### **Responsabile della protezione dei dati personali - Data Protection Officer (DPO)**

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP).

Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD «quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali» (art. 37, paragrafo 1, lett a). Il Responsabile della protezione dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni



- connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- f) tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenersi alle istruzioni impartite.

Il Comune di Castellammare di Stabia, con determinazione dirigenziale n.444/2018, ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società ASMENET S.C.A.R.L.

### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Il precitato allegato n. 1 del PNA 2019, recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", ha introdotto modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un approccio "**qualitativo**", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 dalla CIVIT e mai fatta realmente propria dell'Autorità. Occorrerà, pertanto, elaborare nuove modalità di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, tenendo presente il nuovo approccio metodologico indicato dall'ANAC.

In particolare, come indicato dall'Autorità citata, "*Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.*

*In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, **non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.***

*Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). **Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno**".*

Tale impostazione è stata riconfermata nel PNA 2022.

### **ANALISI DEL CONTESTO**

Come sancito dal PNA 2022, "*l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione*". Invero, già nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, così come nel PNA 2016 e nella delibera n. 1208/2017, veniva ribadito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa



verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Per l'analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all'**organizzazione** e alla **gestione operativa** che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. L'analisi del **contesto esterno** restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera permettendo con riferimento, ad esempio, a **variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche** del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

## **CONTESTO ESTERNO**

### **La misurazione del rischio a livello territoriale. Lo strumento ANAC per capire il contesto esterno applicato al Comune di Castellammare di Stabia.**

Al fine di soddisfare le reali esigenze di descrizione e conoscenza di un fenomeno complesso come quello della corruzione, ANAC ha realizzato e reso disponibile da luglio 2022 un nuovo strumento. Esso nasce dall'obiettivo di predisporre un metodo scientifico per la misurazione del fenomeno corruttivo basato su elementi oggettivi, che sostituisca quello tradizionale basato sulla percezione soggettiva. Il progetto si è concretizzato nell'individuazione di una serie di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. È importante premettere che gli indicatori forniti da quelli che ANAC definisce "cruscotti" non segnalano l'effettivo verificarsi di *mala gestio* ma situazioni potenzialmente problematiche che sono statisticamente correlate a episodi di corruzione. I dati elaborati non sono tutti aggiornati al 2022. Le annualità considerate dipendono dalla effettiva disponibilità di fonti amministrative che spesso vengono rese accessibili con un ritardo significativo. Influisce inoltre il fatto che per il calcolo degli indicatori compositi è necessario disporre delle stesse annualità per tutti gli indicatori considerati nel dominio. L'Autorità fornisce indicatori su tre livelli (cosiddetti "domini"):

- **Comunale.** Sono stati selezionati cinque indicatori a livello comunale significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione di una singola amministrazione. L'analisi è stata condotta sull'intera popolazione statistica dei comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti al 31/12/2019 (745 comuni).
- **Contesto territoriale.** Viene analizzato il contesto territoriale su base provinciale, prendendo come riferimento una serie di fattori culturali, giuridici, economici, sociali, politico-istituzionali la cui relazione con la propensione al fenomeno corruttivo è comprovata. Nello specifico sono stati scelti quattro temi: istruzione, economia, capitale sociale e criminalità che raccolgono 18 indicatori al loro interno (dati aggiornati al 2017).
- **Appalti.** Il settore degli appalti è per sua natura particolarmente predisposto a tentativi di corruzione. Per questo motivo ANAC ha sviluppato un sistema articolato per la misurazione del rischio di corruzione negli appalti di ogni provincia italiana, attraverso 17 indicatori (dati aggiornati al 2022 e tratti dalla banca dati nazionale dei contratti pubblici).



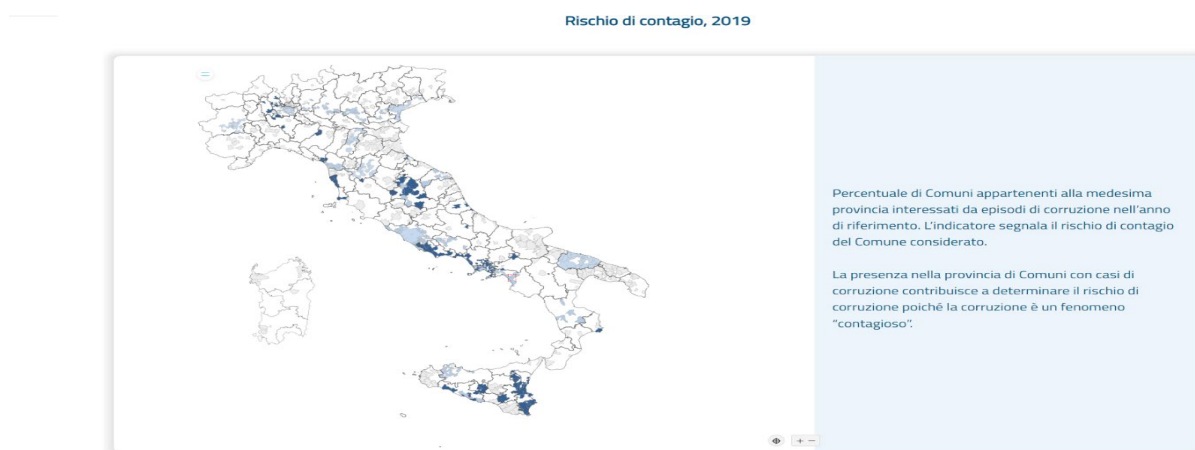
Qualora i lettori volessero consultare direttamente lo strumento di misurazione a cui ci si è affidati per la redazione della parte che segue, essa è disponibile alla pagina: <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>. Si tratta di una base dati periodicamente aggiornata e concepita per essere fruita dalla più ampia porzione della popolazione possibile al fine di promuovere la conoscenza e consapevolezza del fenomeno. Al fine della descrizione del Contesto Esterno in cui opera l'amministrazione comunale di Castellammare di Stabia in relazione al rischio corruttivo, nelle sezioni che seguono si riportano i valori degli indicatori a livello comunale. I dati fanno riferimento rispettivamente al 2019; lo scostamento dalla data di redazione del presente Piano è dovuto al fatto, già accennato, che le annualità considerate dipendono dalla comunicazione dei dati da parte delle fonti amministrative, a livello nazionale, che spesso vengono rese accessibili con un ritardo significativo. **Sebbene i dati non siano aggiornati (per le argomentazioni testé esposte) si è ritenuto comunque che, le dinamiche in questione, riguardando il medio-lungo periodo possano rappresentare adeguatamente il contesto esterno.**

### Indicatori di rischio a livello comunale

I dati sono contestualizzati attraverso una prospettiva a livello nazionale in cui sono stati analizzati i 745 comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti.

- **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".

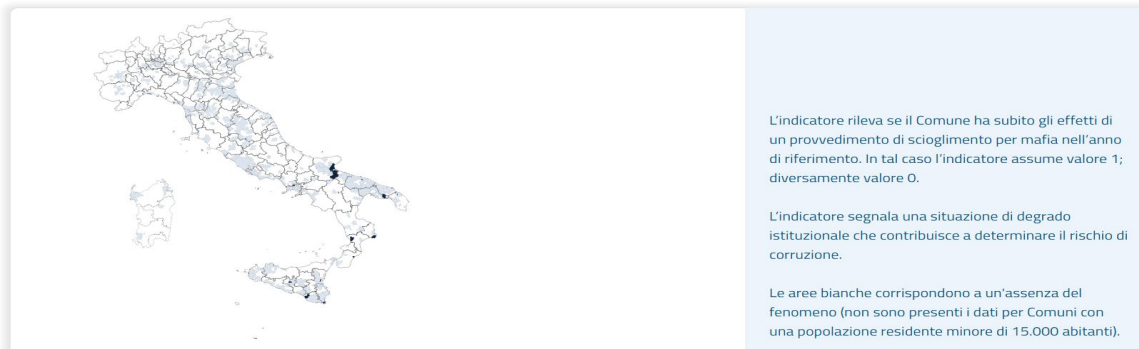
L'intensificarsi della colorazione corrisponde un più elevato valore dell'indicatore e quindi del rischio di contagio. Le aree bianche corrispondono ad un'assenza del fenomeno (non sono presenti i dati per i comuni con popolazione residente inferiore a 15.000 abitanti).



- **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia. **ANNO 2019**



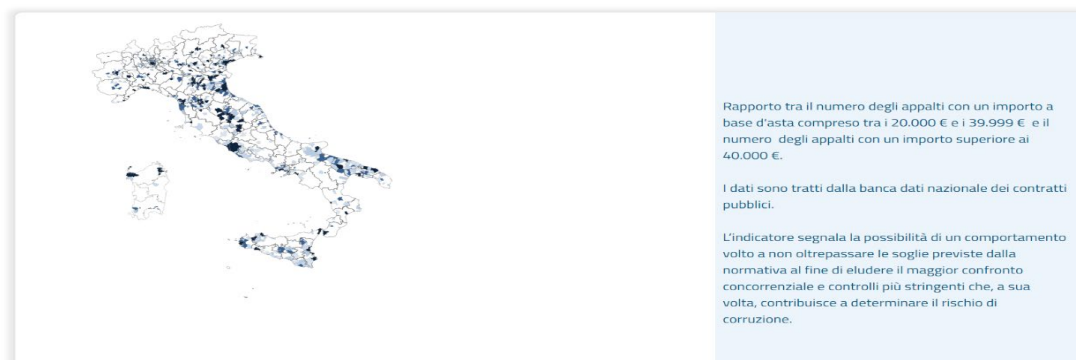
#### Scioglimento per mafia, 2019



- **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

L'indicatore segnala la possibilità di un comportamento, volto al frazionamento artificioso degli appalti in modo da non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di ricorrere all'affidamento diretto. È doveroso sottolineare che un ampio ricorso all'affidamento diretto non è di per sé una manifestazione di illegalità; soprattutto in questo periodo storico, esso è un prezioso strumento di snellimento delle procedure di affidamento.

#### Addensamento sotto soglia, 2019



- **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico ed è una misura indiretta della qualità istituzionale che contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Test statistici dimostrano che a livelli maggiori di reddito (qualità delle istituzioni) si associa un minor livello di corruzione.



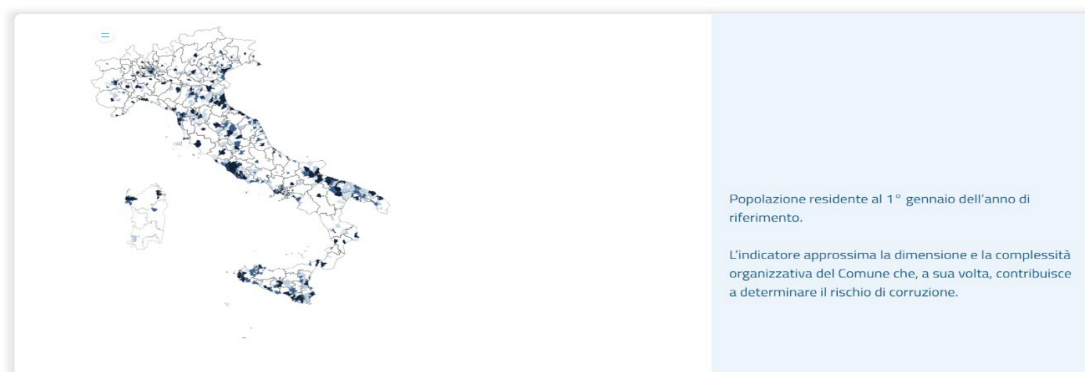


## Reddito imponibile pro capite [Euro], 2019

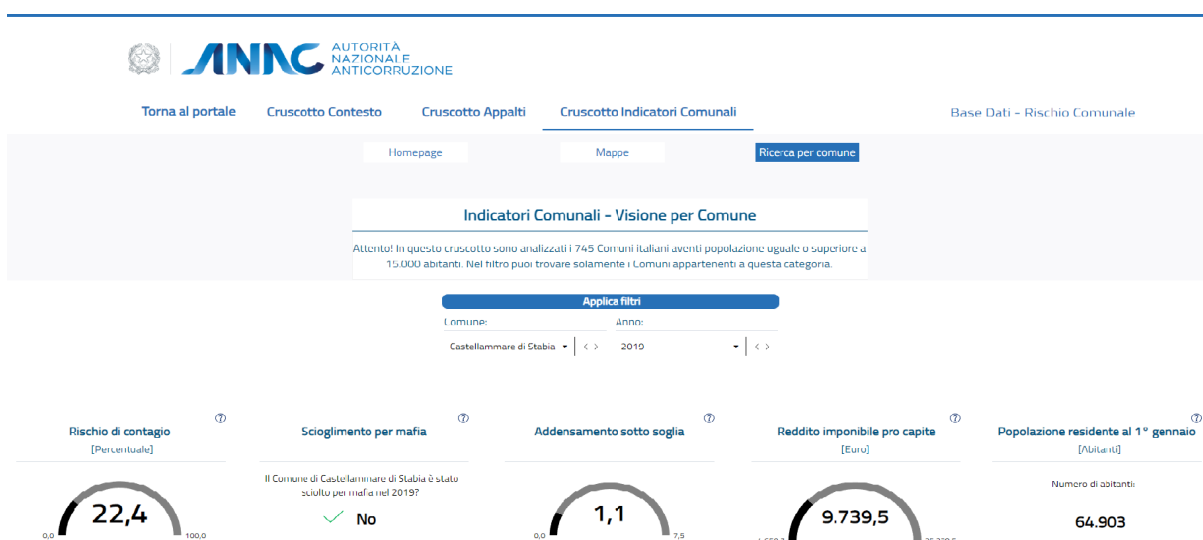


- **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. I test statistici dimostrano che più articolata e complessa è la gestione amministrativa dell'ente comunale maggiore è il rischio.

## Popolazione residente al 1° gennaio [Abitanti], 2019



Di seguito si riporta la visione d'insieme dei cinque indicatori a livello comunale per il Comune di Castellammare di Stabia anno 2019.





**I reati corruttivi in Italia** (dati estratti Report reati corruttivi. Ministero dell'Interno – Dip. Pubblica Sicurezza. Dir. Centrale Polizia Criminale – Servizio Analisi Criminale)

Alcuni dati relativi alla commissione di reati, in particolare ai reati contro la P.A., assumono valore significati o per analizzare il contesto esterno in cui l'Amministrazione opera e pertanto rilevanti in tema di prevenzione della corruzione. Sarebbe, ovviamente, riduttivo analizzare solo lo specifico delitto definito dal legislatore come "corruzione", dovendo piuttosto fare riferimento ad una pluralità di reati che vengono considerati come espressione di atti corruttivi o, comunque, rientranti nel concetto della corruzione. L'ambito da esplorare è, quindi, quello più ampio dei delitti legati al fenomeno corruttivo, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, che sono contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale e riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici.

Nella seguente tabella sono riportati i dati riferiti a 12 fattispecie di reato, accorpate in quattro macro-categorie relativi i non solo allo specifico delitto definito dal legislatore come "corruzione" bensì ad una pluralità di reati che vengono considerati come espressione di atti corruttivi e che riguardano anche gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici. Ad eccezione dell'abuso di ufficio e delle fattispecie di peculato che restano sostanzialmente costanti, per le altre due macro-categorie il confronto dei dati nazionali evidenzia, tra il 2004 ed il 2021, delle riduzioni significative.

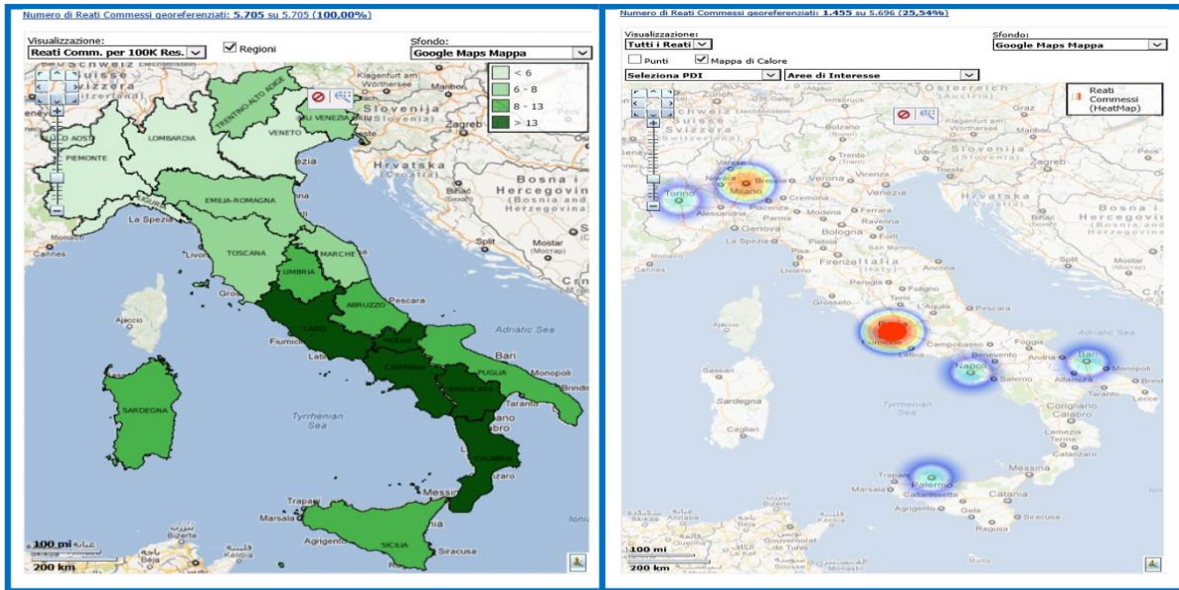
  
Servizio Analisi Criminale

**Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.**  
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Var. % 2004- 2022
<b>Concussione</b> (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	54	-60,9%
<b>Reati corruttivi</b> (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	230	-44,4%
<b>Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui</b> (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	227	-22,0%
<b>Abuso d'ufficio</b> (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898	-11,6%

Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è, quindi, proceduto a rapportare i reati della specie alla popolazione residente. In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2022 si ottiene un valore medio nazionale di 9,41 eventi per 100 mila abitanti<sup>9</sup>. Di seguito si riportano due cartine che evidenziano il numero dei reati georeferenziati su 100k residenti (cartina a sinistra) e la "mappa di calore" in relazione alla maggiore incidenza di tali delitti (cartina a destra). In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalle mappe che seguono emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni tirreniche sudoccidentali, con spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli, Palermo e Bari).





Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	24,34
MOLISE	23,45
CALABRIA	22,07
LAZIO	14,28
CAMPANIA	12,98
PUGLIA	12,81
ABRUZZO	12,44
SICILIA	12,18
UMBRIA	10,81
<b>MEDIA NAZIONALE</b>	<b>9,41</b>
SARDEGNA	7,64
EMILIA-ROMAGNA	7,17
MARCHE	6,26
TOSCANA	6,00
FRIULI VENEZIA GIULIA	5,83
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,79
PIEMONTE	5,74
VENETO	5,69
LIGURIA	5,69
LOMBARDIA	5,32
VALLE D'AOSTA	4,68

L'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nel presente lavoro mostra, relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità.

Pur dovendo ribadire che, come più ampiamente argomentato in premessa, tali risultanze non possono essere considerate definitive per le particolari caratteristiche di tali fattispecie e la conseguente, indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, si ritiene parimenti opportuno evidenziare la coerenza dei dati esposti, che evidenziano un andamento tendenzialmente decrescente nel tempo per i vari indicatori.

Interessante anche rilevare la tendenziale concentrazione (si ribadisce come tali dati non siano influenzati da variazioni imputabili alla maggiore popolazione; non si tratta, infatti, di valori assoluti ma dell'incidenza, che pone il dato in rapporto alla popolazione) del fenomeno nelle grandi aree urbane e, in particolare, nell'ambito della città metropolitana di Roma. In quest'ultimo caso, la presenza del principale centro del potere politico ed amministrativo, congiunta alla concomitante esistenza dei vertici delle principali aziende nazionali ed internazionali, rendono la situazione della Capitale assolutamente singolare



e forniscono l'occasione per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico, che non sfuggono certo alle varie forme di criminalità. Sia pure in misura minore, tali caratteristiche si riscontrano, in tutto o in parte, in alcune altre grandi aree urbane

### Dati del Comune di Castellammare di Stabia

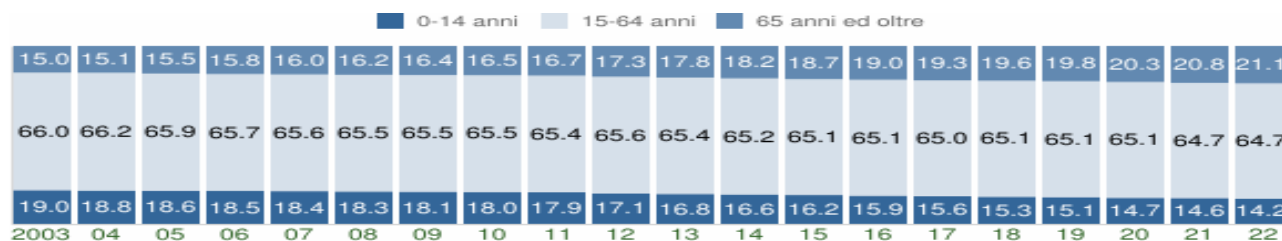
Il Comune di Castellammare di Stabia, con una superficie di 17,71 chilometri quadrati, è uno dei più importanti dell'area partenopea e si colloca al sud del Capoluogo, nel territorio compreso tra la fine della zona vesuviana e l'inizio della penisola sorrentina. È adagiato sulla parte sudorientale del Golfo di Napoli, ai piedi del Monte Fiato, fra la foce del fiume Sarno, i monti Lattari e l'agro nocerino-sarnese. Confina con i Comuni di Gragnano, Pimonte, Pompei, Santa Maria la Carità, Torre Annunziata, Vico Equense.

### DATI DEMOGRAFICI (AI 31.12.2022)

Popolazione (N.)	63.670
Famiglie (N.)	24.270
Maschi	30.401
Femmine	33.269
Stranieri	1.367
Età Media (Anni)	43,2

### Struttura della popolazione

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

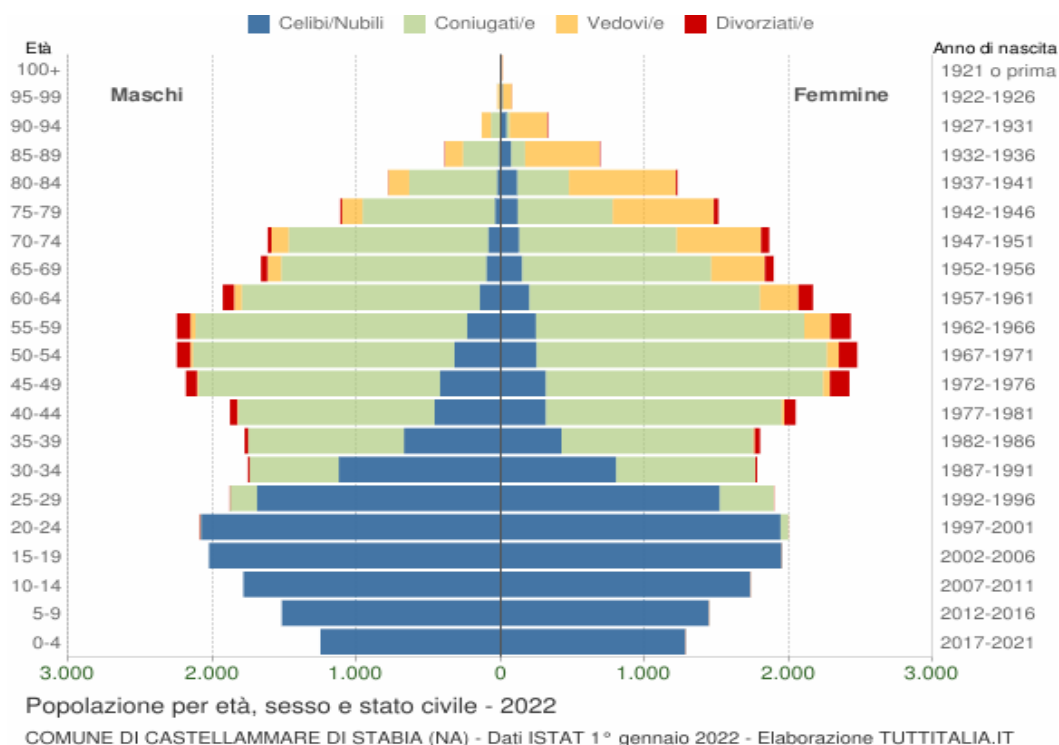
COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Castellammare di Stabia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



## Qualità della vita

La provincia di Napoli, secondo l'annuale analisi de "Il Sole 24 ORE" su "La qualità della vita nel 2022", si trova nella 98ª posizione rispetto alle 107 Province italiane oggetto del campione.

L'indagine della Qualità della vita del "Sole 24 Ore" prende in esame 90 indicatori, suddivisi nelle tradizionali sei macro-categorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine dal 1990: ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e salute, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero. Nella tabella riportata di seguito vengono schematizzati i dati di cui prima.

MACRO-CATEGORIE	POSIZIONE 2022	POSIZIONE 2021	DIFFERENZA
Ricchezza e consumi	92°	96	+4
Affari e Lavoro	12°	46	+34
Giustizia e sicurezza	104°	106	+2
Demografici e società	106°	76	-30
Ambiente e servizi	81°	98	+17
Cultura e tempo libero	68°	23	-45



La provincia di Napoli quindi nel 2022 perde 8 posizioni rispetto al 2021 in cui si era posizionata al 90° posto. Giova evidenziare, in questa sede, sia la performance migliore sia quella peggiore: Napoli è la provincia prima in classifica per imprese che fanno e-commerce, la 107ª (ultima postazione) per densità abitativa.

#### **LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE** (ESTRATTO DA BANCA D'ITALIA L'ECONOMIA DELLA CAMPANIA - AGGIORNAMENTO CONGIUNTURALE, NOVEMBRE 2022)

Nel primo semestre del 2022 è proseguita la ripresa dell'economia della Campania, nonostante le incertezze derivanti dallo scoppio degli eventi bellici in Ucraina, il permanere di significative difficoltà di approvvigionamento dei materiali e il forte rialzo dei costi energetici e dei beni alimentari. Secondo le stime della Banca d'Italia, basate sull'indicatore ITER, nella prima metà dell'anno l'attività economica è cresciuta a un ritmo sostenuto (5,5 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2021), un aumento solo lievemente inferiore alla media italiana (5,7). Rispetto al primo semestre del 2019 il recupero risulta pressoché completato.

L'espansione dell'attività è proseguita in maniera diffusa per tutti i settori dell'economia. I risultati del sondaggio congiunturale sulle imprese condotto nei mesi di settembre e ottobre dalla Banca d'Italia indicano che è rimasta elevata la quota di aziende con fatturato in aumento. Nell'industria in senso stretto l'incremento delle vendite ha interessato le varie classi dimensionali di impresa; l'andamento favorevole nei servizi ha tratto vantaggio dal miglioramento della situazione sanitaria nel corso del periodo. Le costruzioni hanno continuato a beneficiare degli incentivi fiscali per gli interventi di recupero del patrimonio abitativo. In un contesto caratterizzato da elevata incertezza, le imprese hanno sostanzialmente confermato le decisioni di investimento programmate a inizio anno; per il 2023 la quota di operatori che prefigura un aumento degli investimenti prevale, sia pur moderatamente, su quella che ne prevede una riduzione. Le aspettative a breve termine sui livelli di attività risultano ancora in espansione, anche se in rallentamento.

Si è ulteriormente rafforzata la crescita delle esportazioni regionali, divenuta più intensa della media nazionale, sostenuta dai principali settori esportatori campani, in particolare l'agroalimentare, la farmaceutica e il metallurgico; in ripresa anche il comparto dell'aeronautica. I flussi turistici provenienti dall'estero hanno ripreso a crescere in misura sostenuta, quadruplicando rispetto a quelli registrati nello stesso semestre del 2021: le presenze straniere hanno superato di quasi un quarto il livello pre-pandemico del 2019. La ripresa dell'attività turistica ha influenzato positivamente il traffico portuale e aeroportuale di passeggeri.

Nel primo semestre dell'anno è proseguito l'aumento dell'occupazione, favorito dai più elevati livelli di attività. Il numero degli occupati ha superato di quasi 2 punti percentuali il livello osservato nel corrispondente periodo del 2019. Il miglioramento delle condizioni del mercato del lavoro ha favorito l'ampliamento del tasso di partecipazione e la riduzione di quello di disoccupazione. Per i lavoratori dipendenti, nei primi otto mesi del 2022 il numero di nuove posizioni attivate al netto delle cessazioni è risultato positivo in tutti i settori; per il turismo tale saldo è stato superiore a quello registrato nel corrispondente periodo del 2021. Nel semestre si è notevolmente ridimensionato il ricorso alle misure di integrazione salariale.

La dinamica dei consumi, sebbene influenzata negativamente dal rialzo dei prezzi al consumo e dal peggioramento del clima di fiducia delle famiglie, è stata ancora positiva, per l'ampliamento del reddito disponibile sostenuto dalla maggiore occupazione. Gli strumenti introdotti per il contrasto alla riduzione del potere di acquisto delle famiglie dovuta ai rincari energetici hanno interessato in regione una quota



di utenze significativamente superiore alla media nazionale. La ripresa delle transazioni immobiliari ha contribuito a quella dei mutui per l'acquisto di abitazioni. L'indebitamento complessivo delle famiglie è cresciuto con maggiore intensità, anche per l'espansione del credito al consumo.

Nel corso del primo semestre il credito alle imprese ha continuato a crescere, sebbene a ritmi più contenuti rispetto alla fine del 2021. Le politiche di offerta sono rimaste ancora distese, anche se improntate a maggior cautela nei confronti della clientela più rischiosa. La domanda di prestiti delle imprese si è ampliata soprattutto per soddisfare le esigenze legate al finanziamento del capitale circolante, per l'espansione dell'attività e l'aumento dei costi di produzione, e degli investimenti. Il tasso di deterioramento del credito a imprese e famiglie è rimasto su livelli contenuti, anche per effetto del miglioramento congiunturale.

## LA SICUREZZA

La relazione semestrale sulla *“Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”* relativa al primo semestre 2022, trasmessa alla Presidenza il 25 marzo 2023, pubblicata il 12 aprile sul sito della Camera dei Deputati e presentata dal Ministro dell'Interno relativa ai fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso evidenzia che: *“L'analisi dei fenomeni delittuosi e l'esame delle operazioni di contrasto concluse dalle Forze dell'ordine, con riferimento al primo semestre del 2022, confermano la tendenza rilevata da diversi anni circa il generale inabissamento dell'azione delle consorterie più strutturate che hanno ormai raggiunto un più basso profilo di esposizione e, come tale, particolarmente insidioso proprio in ragione dell'apparente e meno evidente pericolosità. Tale tendenza risulta sempre più diffusa in tutte le matrici mafiose in considerazione del vantaggio loro derivante dalla mimetizzazione nel tessuto sociale e dalla conseguente possibilità di continuare a concludere i propri affari illeciti in condizioni di relativa tranquillità senza destare le attenzioni degli inquirenti. La criminalità organizzata infatti preferisce agire con modalità silenziose, affinando e implementando la pervasiva infiltrazione del tessuto economico-produttivo anche avvalendosi delle complicità di imprenditori e professionisti, di esponenti delle istituzioni e della politica, formalmente estranei ai sodalizi. Una indubbia capacità attrattiva è sempre rappresentata dai progetti di rilancio dello sviluppo imprenditoriale nella fase post-pandemica e dall'insieme di misure finalizzate a stimolare la ripresa economica nel Paese compilate anche da finanziamenti europei tramite i noti finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)”*.

L'abstract della Relazione, con riferimento alla criminalità organizzata campana (analizzata dettagliatamente nel capitolo 4) evidenzia che *“La Regione Campania si caratterizza per la presenza di fenomeni mafiosi variegati e complessi, più comunemente definiti **camorra**, che si differenziano in ragione delle aree di influenza e di operatività secondo molteplici e peculiari caratteristiche.*

*Costante e notevole è stato lo sforzo profuso per il contrasto ai fenomeni mafiosi, anche nel semestre in questione, dalle Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza congiuntamente a quello delle Forze di Polizia e della DIA. Il contenuto dei provvedimenti giudiziari, nonché degli accertamenti eseguiti nell'ambito di provvedimenti di prevenzione antimafia, hanno consentito di ricostruire un quadro esaustivo dell'attuale situazione della criminalità di tipo camorristico in Campania.*

*I grandi cartelli camorristici che hanno assunto la gestione di tutte le attività illecite più remunerative nel capoluogo campano e i clan di camorra più strutturati che controllano gran parte del territorio regionale hanno ormai raggiunto un livello di ibridazione tale da renderli sempre più nella forma delle cd. “imprese mafiose”, competitivi e attrattivi anche nei settori dell'economia e della finanza.*





*La camorra si è fatta “sistema” sino a permeare ogni aspetto e ogni livello della società civile in una avanzata apparentemente inarrestabile che, però, gli anticorpi dell’antimafia continuano ad arginare e combattere con sempre più vitalità.*

*Si evidenzia ulteriormente la tendenza dei clan più evoluti e strutturati a “delocalizzare” le attività economiche per il riciclaggio e il reinvestimento dei proventi illeciti al di fuori dei confini regionali e nazionali, soprattutto con l’obiettivo di trasferire le ricchezze in aree geografiche ritenute più sicure e remunerative.*

*Coesistono, tuttavia, due dimensioni parallele e sovrapposte della criminalità mafiosa di tipo camorristico. Una più visibile e palpabile “su strada” che impatta violentemente sulla vita della popolazione campana e l’altra più subdola e meno evidente, ma maggiormente insidiosa, che si rivolge all’economia e alla finanza anche mediante manovre collusive e corruttive.*

*La pericolosità delle organizzazioni camorristiche non si limita soltanto alle manifestazioni delittuose più eclatanti e che destano maggiore allarme sociale; la minaccia più grave e, al tempo stesso, meno percepita dall’opinione pubblica è oggi rappresentata dal vasto potere economico che queste realtà criminali ormai promanano nel territorio. Gli ingenti profitti derivanti dalle attività illecite vengono immessi nell’economia legale con elevata alterazione delle regole di mercato e della libertà d’impresa, inquinando interi ambiti commerciali. In taluni casi è stata anche accertata la pervasiva ingerenza all’interno della pubblica amministrazione che stravolge, spesso irrimediabilmente, i processi decisionali degli enti locali.*

*L’innesco di tale processo è determinato soprattutto dalla disponibilità da parte dei sodalizi di consistenti capitali illeciti derivanti soprattutto dal traffico di sostanze stupefacenti, i cui proventi, in denaro contante, incidono plasticamente sulla vulnerabilità del sistema economico legale caratterizzato da una perdurante crisi di liquidità. A quella economica si affianca altresì una grave crisi valoriale che interessa ampie fasce di amministratori locali, funzionari della pubblica amministrazione e operatori economici che, sensibili al fascino del facile guadagno, si rendono disponibili a comportamenti collusivi e a pervasive pratiche corruttive, consentendo alla camorra di integrarsi a “sistema” all’interno del circuito legale.*

*In questo ambito le organizzazioni camorristiche più strutturate e dotate di una solida tradizione criminale riescono a capitalizzare le proprie capacità di relazione e di intermediazione sul piano sociale, politico ed economico, creando pericolose contiguità all’interno di interessi di tipo crimino-affaristici.*

*Capitale economico e “capitale sociale” determinano cos’è l’alterazione delle regole del libero mercato e, in taluni casi, anche dei processi decisionali degli enti locali laddove accertata risulta l’infiltrazione della camorra nelle compagini elettive. Trattasi, pertanto, di un fenomeno gravissimo i cui profili ci vengono restituiti dall’analisi dei numerosi provvedimenti ablatori, di tipo interdittivo o anche giudiziario, adottati a carico di imprese e attività commerciali intestate, talvolta fittiziamente, a soggetti riconducibili alle più influenti famiglie camorristiche.*

*La camorra si muove infatti nel tessuto economico e sociale con formidabile efficacia finanziando imprese e attività produttive in difficoltà e sfruttando le proprie capacità di mediazione per costituire reti di relazioni trasversali, funzionali alla capitalizzazione degli ingenti profitti illecitamente accumulati. Nella costante ricerca di nuovi e inediti settori economici da sfruttare, le organizzazioni criminali campane hanno orientato il proprio interesse verso il commercio di idrocarburi, sia all’ingrosso, sia al dettaglio e, da ultimo, anche verso la raccolta di olio alimentare esausto che rappresenta oggi un vasto e proficuo affare.*

*La galassia camorrista in Campania è costituita da clan storici connotati da una stretta appartenenza familiare dei rispettivi componenti. Questi sodalizi hanno raggiunto nel tempo una posizione dominante all’interno del panorama criminale della Regione in grado di esercitare un’incisiva regolazione dei mercati illeciti, soprattutto in materia di stupefacenti, nonché un capillare controllo dell’economia legale tramite*



*la partecipazione finanche diretta in aziende, imprese e attività commerciali, sino a occupare talvolta intere filiere produttive.*

*Permangono contestualmente formazioni minori, anche di tipo familistico, il cui principale fattore identitario è rappresentato dal territorio – spesso corrispondente a interi rioni e quartieri o talvolta a semplici palazzi – le quali ricorrono all’uso della violenza per risolvere contrapposizioni con altri clan del medesimo cartello o per sottrarre piazze di spaccio ai gruppi antagonisti.*

*Il contesto criminale dell’area metropolitana di Napoli è caratterizzato da una “iper-competitività” tra clan cui corrisponde un frequente ricorso ad atti violenti, commessi anche con l’uso delle armi, che suscita allarme sociale e molto spesso distrae l’attenzione dell’opinione pubblica dalla crescente capacità collusiva/corruptiva dei grandi cartelli cittadini che, sfruttando radicate tradizioni criminali e stretti vincoli fiduciari, infiltrano il locale tessuto economico e sociale.*

*L’interesse fuori regione delle consorterie mafiose campane si rivolge prevalentemente al narcotraffico e al riciclaggio di capitali, con particolare riferimento a Lazio, Liguria, Lombardia, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Toscana, Abruzzo, Molise e Sardegna. All’estero, tra i Paesi più interessati al fenomeno, si segnalano Spagna, Francia, Regno Unito, Paesi Bassi, Germania, Austria e Romania.*

Con espresso riferimento a Castellammare di Stabia, la relazione così recita: *“Nel semestre in parola, a Castellammare di Stabia sono ritornati in libertà due elementi apicali del clan D’ALESSANDRO e, il 9 marzo 2022, è stata eseguita un’ordinanza di custodia cautelare in carcere<sup>58</sup> nei confronti di un gruppo criminale collegato, in posizione subordinata, ai D’ALESSANDRO e particolarmente attivo nella gestione di alcune piazze di spaccio nel centro storico della città.”*

*Il clan CESARANO risulta ancora operante nella zona di Ponte Persica e nei Comuni di Pompei e di Scafati. La pervasività dei clan dell’area stabiese in ogni ambito dell’economia ed anche nella pubblica amministrazione è confermata dallo scioglimento per infiltrazioni mafiose del Comune di Castellammare di Stabia nel cui decreto, datato 28 febbraio 2022, emerge un quadro ritenuto allarmante con riferimento alla capacità dei clan (D’ALESSANDRO e CESARANO) di infiltrare in modo pervasivo i canali leciti dell’economia reale. Nei Comuni di Gragnano-Pimonte-Agerola, si conferma l’operatività dei clan AFELTRA-DI MARTINO, specializzati nella coltivazione e nella vendita di sostanze stupefacenti”.*

**La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo ha presentato il 2 luglio 2020 la Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo luglio 2018 - dicembre 2019.**

L’ottavo capitolo affronta i temi di interesse della Direzione Nazionale Antimafia, tra cui quello della corruzione. A conferma di un trend ormai consolidato, la DNA ribadisce che la criminalità organizzata preferisce “negoziare” con i legittimi attori in campo invece di usare metodi tipicamente mafiosi, ovvero sempre meno ricorre alla forza e alla violenza.

*“I sodalizi mafiosi infatti – recita una nota della DNA – si sono mossi verso una sistematica e progressiva occupazione del mercato legale, manifestando una crescente attitudine a sviluppare le attività illecite in ambiti imprenditoriali, ove riciclano le imponenti risorse economiche che derivano dagli affari criminali. Naturalmente continuando nella gestione dei tradizionali affari criminali quali il traffico di stupefacenti, il commercio di armi, il contrabbando, la contraffazione, le estorsioni”.*

Appalti e opere pubbliche sono l’ambito di interesse delle mafie, che attraverso la leva corruttiva e la collusione mirano a consolidare un sistema di relazioni forti. Buona parte dell’espansione dei clan passa per gli affidamenti pubblici. Infiltrare le amministrazioni locali, garantendosi l’assegnazione di opere





pubbliche, non rappresenta quindi solo un'occasione per generare profitti ma, contemporaneamente, costituisce uno degli strumenti fondamentali per rafforzare il controllo del territorio e acquisire consenso sociale.

Questo è ancora più vero nel contesto economico attuale, condizionato dall'emergenza Covid-19. Infatti, oggi più di prima *“l'impresa che risulta affidataria, o che partecipa ad una commessa pubblica, è in grado di generare importanti ricadute sul tessuto sociale”*. Tutto questo si traduce in distribuzione di posti di lavoro, gestione di contratti di noleggi e forniture e quindi nella capacità di “fidelizzare” un numero elevato di persone. Tuttavia, è emerso che non sono solo le cosche a offrire i propri servizi, bensì sono gli stessi candidati a cercare il sostegno dei clan, mettendosi totalmente a disposizione del sodalizio.

Per quel che concerne i sistemi di affidamento, le organizzazioni mafiose tendono a sfruttare la “vulnerabilità” dei politici o dei funzionari preposti all'aggiudicazione delle gare, “sensibili” ai meccanismi corruttivi e collusivi; più raramente si passa all'intimidazione. Tuttavia, l'illegalità non si ferma al solo affidamento dell'opera, ma riguarda anche la qualità del servizio fornito. Nella maggior parte dei casi la fornitura è scadente, quando non del tutto mancante e la realizzazione dell'opera è spesso inidonea e non corrisponde agli standard richiesti.

Gli appalti vengono pilotati in vario modo, sfruttando la compiacenza di funzionari pubblici, che risparmiano tempo e inventiva ai clan nel ricorrere a tecniche di manipolazione particolarmente sofisticate.

Tra quelle più frequenti ci sono:

- capitolati redatti in modo da inserire specifiche caratteristiche possedute soltanto dall'impresa che si intende favorire;
- formazione pilotata delle commissioni aggiudicatrici;
- offerte concordate tra le ditte che partecipano alla gara;
- cartelli di imprese basati su un accordo di desistenza, deliberatamente orientato a favorire l'aggiudicazione, a rotazione, nei confronti di una di esse;
- adozione sistematica di procedure di rinnovo, o anche di procedure negoziate, creandone artatamente i presupposti come, ad esempio, l'assoluta urgenza;
- varianti in corso d'opera attraverso le quali si rendono remunerative offerte che, in sede di aggiudicazione, erano state aggiudicate grazie a fortissimi ribassi.

La DNA effettua, quindi, un focus sulla criminalità finanziaria ai tempi dell'emergenza COVID-19, sottolineando come i clan stiano *“allungando i tentacoli”* non solo sulla compravendita di forniture e servizi sanitari, ma anche direttamente sui finanziamenti messi a disposizione dallo Stato nel cosiddetto Decreto Liquidità licenziato dal Governo in primavera.

Le organizzazioni criminali hanno mantenuto un apparente basso profilo nel gestire le attività illecite, cercando *“di proporsi come fornitori di generi di prima necessità nell'ambito di iniziative pseudo-caritatevoli per acquisire e/o consolidare il consenso degli strati più popolari delle comunità cittadine”*.

Ma dietro questa facciata di apparente immobilismo – avverte la nota della DNA – non si sono mai fermati i soliti business, a cui si aggiungono nuove esplorazioni finalizzate a mettere direttamente le mani sul *“gettito monetario e dei cospicui contributi che l'Autorità di Governo e l'Unione Europea, hanno deciso di stanziare destinare, nell'ambito di un piano pluriennale, alle imprese e a tutti i settori produttivi del Paese”*.

Le mafie guardano lontano nello spazio e nel tempo, con una straordinaria capacità di ampliare gli orizzonti operativi e strategici nell'indirizzare quantità ingenti di denaro di provenienza illecita verso nuove opportunità derivanti dalla post-epidemia, quali quelle offerte dal settore sanitario, dalle forniture medicali, ma anche quelle offerte dai più tradizionali settori dell'edilizia, del turismo, della grande distribuzione, del comparto scolastico, ecc.



Per questo – avverte la DNA – bisogna rivolgere particolare attenzione alla fase di pre-investigazione, mettendo in atto strategie in materia di contrasto patrimoniale della criminalità organizzata, al fine di individuare quelle *“pedine umane che sempre più spesso non si identificano nel mafioso tout court ma si ritrovano in quei circoli affaristico-politici, composti sovente da pezzi della burocrazia istituzionale in grado di agevolare, anche per il tramite di processi corruttivi, la realizzazione degli interessi e degli obiettivi illeciti perseguiti dall’organizzazione criminale”*.

## **Scioglimento dell’amministrazione comunale**

Nel Comune di Castellammare di Stabia, i cui organi elettivi sono stati rinnovati nelle consultazioni amministrative del 10 giugno 2018, sono state riscontrate forme di ingerenza da parte della criminalità organizzata che hanno esposto l'amministrazione a pressanti condizionamenti, compromettendo il buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale. All'esito di verifiche svolte sulla funzionalità e sull'attività amministrativa dell'ente locale per le finalità di prevenzione e contrasto dei fenomeni di interferenza e condizionamento criminale sugli amministratori eletti e sui componenti dell'apparato burocratico che hanno evidenziato possibili forme di condizionamento dell'amministrazione locale da parte della criminalità organizzata, il Prefetto di Napoli ha disposto, per gli accertamenti di rito, con decreto del 26 maggio 2021, l'accesso presso il suddetto comune, ai sensi dell'art. 143, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, successivamente prorogato per ulteriori tre mesi. Al termine dell'indagine ispettiva, la commissione incaricata dell'accesso ha depositato le proprie conclusioni, sulle cui risultanze il Prefetto di Napoli, sentito nella seduta del 23 dicembre 2021 il Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, integrato con la partecipazione del procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Torre Annunziata e di un procuratore aggiunto delegato dal procuratore della Repubblica della Direzione Distrettuale Antimafia di Napoli, ha trasmesso apposita relazione in cui si dà atto della sussistenza di concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti ed indiretti degli amministratori locali con la criminalità organizzata di tipo mafioso e su forme di condizionamento degli stessi, riscontrando, pertanto, i presupposti per l'applicazione delle misure di cui al citato art. 143 del decreto legislativo n. 267/2000. Pertanto, con Decreto del Presidente della Repubblica del 28.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 59 in data 11.03.2022, si è disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Castellammare di Stabia ai sensi dell’art. 143 del D.lgs. 267/2000 e, contestualmente, è stata nominata la Commissione straordinaria composta dal Prefetto a riposo, dott. Raffaele Cannizzaro, dal Viceprefetto dott. Mauro Passerotti, dalla dirigente di II fascia del Ministero dell’Interno, dott.ssa Rosa Valentino.

\*\*\*\*\*

L’analisi del contesto esterno e delle vicende che hanno interessato l’Ente, prima con l’insediamento della Commissione di indagine ex art. 143, comma 2 del D.lgs. 267/2000, poi con lo scioglimento del Consiglio Comunale e contestuale insediamento della Commissione Straordinaria, suggerisce - anche per quest’anno - di concentrare l’analisi su specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l’individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, alle formazione delle decisioni in materia urbanistica e di rilascio dei titoli edilizi, ai tempi dei procedimenti, ai procedimenti di acquisizione e destinazione dei beni confiscati.

## **CONTESTO INTERNO**



Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno. L'inquadramento del contesto interno contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

Il PNA 2022 precisa che, per il **contesto interno**, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione - dando evidenza anche del dato numerico del personale sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Vanno, pertanto, considerati elementi tra cui:

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

### **Mappatura dei processi e ponderazione del rischio**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'attuale quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della pubblica amministrazione, contribuisce a consolidare un orientamento gestionale, improntato ad una organizzazione per processi all'interno dei suoi assetti organizzativi.

Un processo, d'altro canto, può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Con la mappatura dei processi, sono individuate e rappresentate le attività dell'Ente (anche con finalità di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi), requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione indicando sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

L'ANAC, all'interno del PNA 2022, ricorda come *“una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione”*.

Come già ampiamente citato in precedenza, l'Ente - al fine di costruire un efficace sistema di gestione del rischio - ha intrapreso da tempo un percorso di mappatura dei processi. Ai fini della valutazione del rischio, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali a sua volta composto da più sottoindicatori) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. È stato, dunque, chiesto ai Dirigenti di Settore di analizzare - nello specifico - le fasi/attività dei processi, attribuendo uno specifico livello (alto, medio, basso) ai singoli sottoindicatori di probabilità e di rischio, come di seguito riportato:



<b>Sottoindicatori di probabilità per la stima del livello di rischio</b>	<b>Descrizione esplicativa</b>	<b>Livello</b>
<b>1) Livello di interesse esterno</b>	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<p><b>ALTO:</b> Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p><b>MEDIO:</b> Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p><b>BASSO:</b> Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</p>
<b>2) Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<p><b>ALTO:</b> Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</p> <p><b>MEDIO:</b> Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</p> <p><b>BASSO:</b> Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</p>
<b>3) Opacità del processo</b>	Capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di “Trasparenza Amministrativa” sia attraverso il diritto di “accesso civico”, sia	<b>ALTO:</b> Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di vari solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.



	attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990	<p><b>MEDIO:</b> Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di scarsi solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> <p><b>BASSO:</b> Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>
<b>4) Autonomia del processo decisionale</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<p><b>ALTO:</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di una sola amministrazione per il conseguimento del risultato</p> <p><b>MEDIO:</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di una amministrazione per il conseguimento del risultato</p> <p><b>BASSO:</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di 2 amministrazioni per il conseguimento del risultato</p>
<b>5) Manifestazione di eventi corruttivi</b>	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o se sono stati espletati procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione nei confronti di dipendenti dell'Ente per comportamenti riconducibili a potenziali rischi corruttivi, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	<p><b>ALTO:</b> Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</p> <p><b>MEDIO:</b> Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in</p>



	esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>BASSO:</b> Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

<b>SOTTOINDICATORI DI IMPATTO PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>Descrizione esplicativa</b>	<b>Livello</b>
<b>1) Impatto in termini di contenzioso</b>	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	<b>ALTO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		<b>MEDIO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		<b>BASSO:</b> Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
<b>2) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può	<b>ALTO:</b> Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente



	comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	<b>MEDIO:</b> Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne <b>BASSO:</b> Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
<b>3) Danno generato</b>	a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi competenti	<b>ALTO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente molto rilevanti <b>MEDIO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili <b>BASSO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito, per ogni processo rischioso analizzato, il livello (alto, medio, basso) ai singoli sottoindicatori della probabilità e dell'impatto, si è proceduto all'elaborazione del giudizio sintetico.

In conclusione, per poter esprimere complessivamente la ponderazione del rischio in relazione al processo analizzato, è stata applicata la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella che segue:

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		
<b>LIVELLO DI PROBABILITA'</b>	<b>LIVELLO DI IMPATTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Alto
Medio	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Medio	Basso	Medio
Basso	Medio	Medio
Basso	Alto	Medio
Alto	Basso	Medio
Basso	Basso	Basso



## Amministrazione

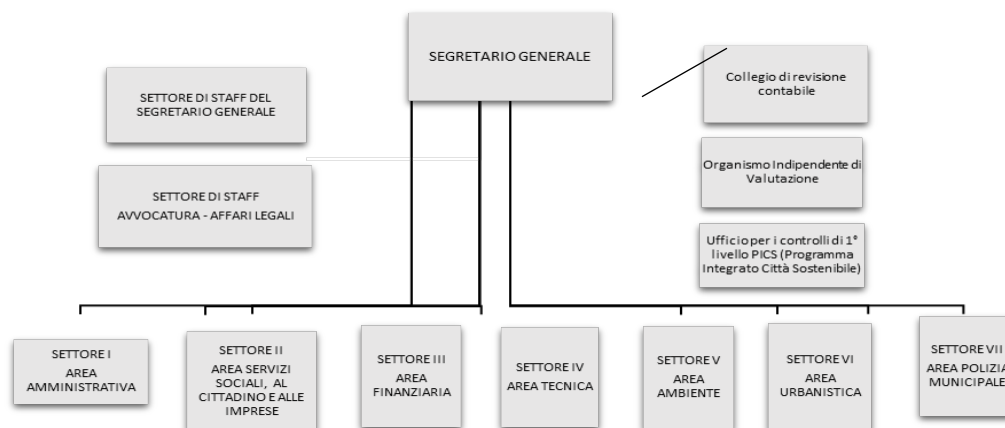
Con Decreto del Presidente della Repubblica del 28.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 59 in data 11.03.2022, si è disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Castellammare di Stabia ai sensi dell'art. 143 del D.lgs. 267/2000 e, contestualmente, è stata nominata la Commissione straordinaria, di cui all'art. 144 TUEL, cui sono state assegnate - per un periodo di diciotto mesi - le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, nonché ogni altro potere o incarico connesso alle medesime cariche: La Commissione straordinaria risulta così composta:

- Dott. Raffaele Cannizzaro – Prefetto a riposo
- Dott. Mauro Passerotti – Viceprefetto
- Dott.ssa Rosa Valentino – Dirigente di seconda fascia Area I Ministero dell'Interno

## IL PERSONALE

### ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 195 del 20/12/2022, come revisionata con deliberazione commissariale n. 4/2023, è stata approvata la macrostruttura organizzativa dell'Ente composta complessivamente da n. 9 (nove) settori, di cui n. 2 (due) in posizione di staff, come di seguito illustrato:



### SETTORI DI STAFF

<b>STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE</b>	Supporto controlli successivi di regolarità amministrativa – Attività di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Attività propedeutiche alla stipula del contratto - Supporto agli organi istituzionali
<b>AVVOCATURA E AFFARI LEGALI</b>	Avvocatura e contenzioso - consulenza per i servizi comunali

### SETTORI





SETTORI	COMPETENZE
<b>SETTORE I "AREA AMMINISTRATIVA"</b>	Servizio Risorse Umane - Gestione del personale dipendente e datore di lavoro - Assistenza Organi - Istituzionali – Urp - Servizi Ausiliari (Messi, Protocollo, Albo Pretorio, Archivio) - Cultura, Turismo e Biblioteca Comunale - Ufficio Gare
<b>SETTORE II "AREA SERVIZI SOCIALI, SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE"</b>	Demo/Anagrafici – Elettorale – SUAP e Mercato - Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili Cultura e Sport – Servizi Socio Assistenziali - Ufficio di Piano legge 328/2000 Ambito 27
<b>SETTORE III "AREA FINANZIARIA"</b>	Ragioneria – Servizio stipendi – Economato – Patrimonio - Tributi – Società Partecipate
<b>SETTORE IV "AREA TECNICA"</b>	Lavori Pubblici e Manutenzione - Sorgenti – Servizio Informatico e innovazione tecnologica – Ciclo integrato dei rifiuti
<b>SETTORE V "AREA AMBIENTE"</b>	Tutela Ambientale - Dissesto Idrogeologico - Cimitero - Tutela paesaggistica
<b>SETTORE VI "AREA URBANISTICA"</b>	Gestione verde, parchi e giardini pubblici - Protezione Civile - Pianificazione Urbanistica, Sportello unico per l'edilizia: Edilizia residenziale pubblica, edilizia privata - Pubblica e privata incolumità - Condono - Demanio
<b>SETTORE VII "POLIZIA MUNICIPALE"</b>	Corpo di Polizia Municipale - Passi sedi Comunali

**Numero di dipendenti in servizio al 1 maggio 2023**

		Personale a tempo indeterminato		Personale a tempo Determinato	
<b>DIRIGENTI</b>					
<b>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</b>		2			
<b>DIRIGENTE TECNICO</b>		2		1	
<b>DIRIGENTE FINANZIARIO</b>		1			
<b>DIRIGENTE-COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE</b>		1			
<b>TOTALE</b>		6		1	
<b>CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Tempo Pieno</b>	<b>Tempo Parziale</b>	<b>Tempo Pieno</b>	<b>Tempo Parziale</b>



AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	20		3	
	FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO	1			
	FUNZIONARIO AVVOCATO	2			1 (50%)
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	2		8	
	FUNZIONARIO EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO-PEDAGOGICO			3	
	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1		2	
	FUNZIONARIO SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	9			
	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI	1			
	FUNZIONARIO TECNICO	13		1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	60	2 Entrambi al (50%)		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	35	1 (83,33%)		
	ISTRUTTORE INFORMATICO	3	1		
	ISTRUTTORE TECNICO	11			
	PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	10		1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	20			
	COLLABORATORE CENTRALINISTA IPOVEDENTE	1			
	COLLABORATORE CUOCO	1			
	COLLABORATORE DEI SERVIZI INFORMATICI	1			
	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	1			
	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	8			
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ESECUTIVO/TECNICO /MANUTENTIVO	15			



	OPERATORE IN SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	4			
<b>TOTALE</b>		<b>225</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>1</b>

#### Dipendenti posti in quiescenza nel corso del 2022

Qualifica professionale	numero
Dirigenti	///
Istruttori Direttivi – cat. D	1
Istruttori – cat. C	9
Collaboratori/Esecutori – cat. B	2
Operatori – cat. A	1
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>

Con riferimento al 2023, il numero di pensionamenti previsti, alla data odierna, è pari a n. 6. Tuttavia, giova precisare che il predetto dato non è da ritenersi definitivo in termini assoluti ed è soggetto a possibili variazioni in caso di ulteriori richieste di dimissioni volontarie da parte di dipendenti dell'Ente che, nel frattempo, abbiano maturato i requisiti prescritti per il collocamento a riposo per anzianità anticipata, ovvero di lavoratori che li abbiano già maturati entro il 31.12.2022 per il collocamento a riposo per cd. "Quota 102", o, ancora, che, entro il termine del 31.12.2023, maturino i requisiti per la cd. "Pensione anticipata flessibile", introdotta dall'ultima legge finanziaria.

#### Numero di assunzioni nell'ultimo triennio

<b>Anno 2020</b>	62
<b>Anno 2021</b>	31
<b>Anno 2022</b>	
Qualifica professionale	Numero
Dirigenti	3 (di cui 1 a tempo determinato ex art. 110, c.1, TUEL)
Istruttori Direttivi (ora Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione)	15 (di cui 11 a tempo determinato)
Istruttori (ora Area degli Istruttori)	17 (di cui 5 a tempo determinato)
Collaboratori/Esecutori (ora Area degli Operatori specializzati)	///



Operatori (ora Area degli Operatori)	///
<b>TOTALE</b>	<b>35</b>

Nel 2022 tra le varie assunzioni poste in essere, come sopra schematicamente riportate, rivestano particolare rilevanza quelle relative al reclutamento di n. 2 dirigenti amministrativi, a seguito di indizione ed espletamento della relativa procedura concorsuale, le cui immissioni in ruolo sono datate 29/12/2022. Inoltre, in data 1/03/2023 è stato assunto n. 1 dirigente tecnico a tempo indeterminato e pieno a seguito di scorrimento di graduatorie vigenti presso altro Ente, consentendo, così, di colmare complessivamente il vuoto delle posizioni dirigenziali che da tempo affliggeva la struttura organizzativa del Comune.

Obiettivo prioritario del Comune di Castellammare di Stabia è mettere in campo tutte le attività necessarie per arginare il consistente calo delle risorse umane in forza all'Amministrazione, con valori che, al 1° gennaio 2023, si assestano su n. 253 unità complessive, contro le n. 262 registrate nella medesima data dell'annualità precedente (2022), secondo un trend in netto calo, sebbene l'Ente abbia avviato e ultimato, tra il 2019 e 2022, numerose procedure concorsuali e, più in generale, di reclutamento. Con la programmazione triennale 2023/2025 si intende, dunque, garantire la necessaria integrazione dell'organico, ad oggi carente trasversalmente in quasi tutti i settori in cui risulta articolata la macrostruttura organizzativa, garantendo pur sempre il principio della sostenibilità finanziaria e di bilancio.

#### **Dati sugli illeciti verificatisi nell'ultimo quinquennio rilevati dall'Avvocatura Municipale aggiornati a maggio 2023.**

Come comunicato dall'Avvocatura Comunale, risultano confermati i procedimenti indicati nell'anno 2022 e di seguito dettagliatamente riportati:

##### *Relativamente ai procedimenti penali:*

- *risulta ancora pendente procedimento penale di primo grado a carico di dipendente comunale per reati di cui agli artt. 81 e 317 Codice Penale;*
- *risulta ancora pendente procedimento penale di secondo grado per concorso in peculato e abuso di ufficio a carico di ex amministratore e dipendente comunale, il primo per avere in violazione di leggi e regolamenti comunali affidato incarico a terzi procurando un indebito vantaggio patrimoniale ed il secondo per aver omesso i dovuti controlli erogando, nella sua qualità di dipendente comunale responsabile di settore, indebitamente denaro del comune a titolo di rimborso spese per l'attività espletata da terzo;*
- *risulta pendente giudizio penale promosso in danno di amministratori di società totalmente partecipata dal Comune per i reati di cui agli artt.110 c.p.c., 216 comma 1 nn.1 e 2, 219 commi 1 e 2 n.1, 223 comma 1 e comma 2 R.D. 267/1942, 314 c.p.c. per aver dissipato e distratto ingente somma di denaro cagionando il dissesto della società, somme derivanti dall' gestione di servizio parcheggio a pagamento nel comune di Castellammare di Stabia;*
- *nell'anno 2019 sono iniziati n. 2 procedimenti penali a carico di dipendenti comunali ed amministratori; il primo procedimento penale vede coinvolti 2 dipendenti comunali, di cui uno imputato solo del reato di cui all'art.479 c.p. e l'altro solo del reato p. e p. dall'art. 347 c.p.; entrambi i dipendenti risultano collocati in pensione; l'altro giudizio penale*



*promosso a carica di direttore generale e comunque quale amministratore di fatto di società a totale partecipazione dell'Ente per i reati di cui agli artt.110 c.p., 216 comma 1 nn.ri 1 e 2, 219 commi 1 e 2 nr.1, 223 comma 1 e comma 2 nr.2, r.d. 267/42, 314 c.p.; i suddetti giudizi risultano ancora pendenti;*

- risulta definito il giudizio avviato nei confronti di ex dipendente comunale per i reati p. e p. dagli artt. 110 c.p., 81 cpv, 319 quater co.1 c.p. perché che in qualità di pubblico ufficiale in concorso con altri soggetti, abusando della sua qualità, induceva a dargli indebitamente denaro, nonché la promessa di una polizza assicurativa, in cambio un vantaggio personale a soggetto terzo consistente nella ultimazione di opere abusive (nella specie tra l'altro non redigendo relazione tecnica descrittiva dell'abuso);*
- risulta attualmente in corso giudizio penale promosso nei confronti di due dipendenti comunali accusato il primo di reato p.ep.dall'art.361 cpv c.p. in quanto abusando della propria qualità, avendo rilevato la sussistenza di un abuso edilizio in assenza di permesso di costruire e di autorizzazione paesaggistica, ometteva di redigere la comunicazione di notizia di reato e di trasmetterla all'A.G.; il secondo, in quanto nella sua qualità di pubblico ufficiale in servizio presso il comune, all'esito di sopralluogo svolto presso struttura sita in Castellammare di Stabia, ometteva di rilevare trasformazioni di parte della struttura da terrazzo in veranda in assenza di permesso di costruire e autorizzazione paesaggistica, laddove, all'esito di altro sopralluogo svolto da diversa figura, era emerso che tale intervento di trasformazione era antecedente al sopralluogo da lui svolto.*

*Quanto ai giudizi erariali:*

- risulta concluso con sentenza di grado di appello della sezione prima giurisdizionale centrale di appello della Corte dei Conti, giudizio promosso contro ex amministratore comunale e dipendente del Comune, il primo per avere in violazione di leggi e regolamenti comunali nominato il secondo affidandogli un preciso incarico e procurando un indebito vantaggio patrimoniale, ed il secondo per aver omesso i dovuti controlli erogando, nella sua qualità di dipendente comunale responsabile di settore, indebitamente denaro del comune a titolo di rimborso spese per l'attività espletata da terzo. Il giudizio di appello si è concluso con sentenza di rigetto e conferma della sentenza di prime cure.*
- Risulta proposto appello avverso la sentenza di primo grado della sezione giurisdizionale per la Regione Campania contenente condanna nell'ambito di giudizio teso all'accertamento di responsabilità per danno erariale di amministratore unico e poi direttore generale di società a totale partecipazione dell'Ente ed altro sempre in qualità di amministratore unico della detta società, per danno provocato per effetto di condotte di mala gestione della medesima società, nonché il presidente del collegio sindacale e componenti del medesimo collegio, per il danno erariale rappresentato da compensi percepiti durante il periodo in cui gli stessi avevano rivestito la suddetta carica, stante omesso controllo sugli organi amministrativi della società. Il giudizio è in corso.*

Infine, nel corso dell'anno 2022 sono stati avviati nr. 6 **procedimenti disciplinari**, di cui n. 2 sospesi nelle more della definizione del relativo procedimento penale, n. 2 procedimenti disciplinari chiusi con provvedimento di archiviazione e n. 2 procedimenti disciplinari conclusi con l'applicazione di sanzione



disciplinari a carico del dipendente interessato (di cui n. 1 sanzione applicata nel 2022 e n. 1 sanzione applicata nel 2023).

### **Innovazione Tecnologica**

Dopo l'avvio del flusso documentale mediante digitalizzazione delle determinazioni dirigenziali e il potenziamento di tutti gli applicativi informatici in uso, è stato ultimato anche il processo di digitalizzazione delle delibere.

A partire dal 29 ottobre 2021, il sito web del Comune è *on-line* nella nuova veste; realizzato secondo le Linee Guida AGID che hanno come finalità quella di definire standard web di usabilità e design condivisi con tutta la PA, il nuovo sito web istituzionale fornisce una grafica coerente e un'architettura dell'informazione semplificata oltre che funzionale. Inoltre, gli utenti, previa identificazione a mezzo SPID, possono usufruire di molteplici servizi come ad esempio l'acquisizione dei certificati e la prenotazione on line di accessi agli uffici.

La Sezione *"Amministrazione Trasparente"* è invece fruibile nella versione aggiornata già da mese di novembre 2019.

Nel corso degli anni scorsi è stata inoltre completata la digitalizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia e del SUAP, è stata attivata la piattaforma PagoPA per i pagamenti on line ed è stata attivata la piattaforma TuttoGare per la gestione di tutte le procedure di gara, sia sotto soglia che sopra soglia.

L'Ente, infine, ha avviato a partire da novembre 2022 la digitalizzazione dei questionari di *customer satisfaction* pertanto il cittadino/utente può procedere alla compilazione del questionario accedendo sulla homepage del sito istituzionale alla sezione *"Questionario di gradimento dei servizi offerti - Customer Satisfaction"* selezionando l'Ufficio oggetto della valutazione.

### **OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT 2022/24**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT"*.

Conseguentemente, l'elaborazione della presente Sottosezione Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*. Il PNA 2022 pone come primo obiettivo strategico quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Per il 2023, tenuto conto degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT 2022 e della Relazione del RPCT sull'attuazione dello stesso, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, **si confermano i seguenti obiettivi strategici:**



- **monitoraggio dei tempi dei procedimenti** mediante pubblicizzazione dei tempi, previsione di un parametro specifico per il controllo di qualità e disciplina dell'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/90;
- **monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001;**
- **monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;**
- **aggiornamento del registro del contenzioso;**
- **valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione e della corretta istruttoria delle richieste di accesso civico;**
- **incremento della formazione rivolta anche ai dipendenti neoassunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di appalti pubblici;**
- **effettivo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi che di specifici obiettivi;**
- **attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'ANAC con l'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e dal PNA 2022.**
- **privilegiare la nomina di componenti esterni nelle commissioni di concorso per assunzione di personale;**
- **verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013;**
- **prosecuzione dell'attività di controllo, dell'insussistenza, in capo a al personale dell'ente, di condanne penali definitive e - per il personale dirigenziale - anche l'insussistenza di procedimenti penali pendenti/rinvii a giudizio;**
- **verifica sulla veridicità delle autodichiarazioni in materia di documentazione antimafia da parte degli operatori economici i cui soggetti siano tenuti a renderle ai sensi dell'art. 85 D.lgs. 159/2011;**
- **definizione delle procedure di acquisizione e destinazione dei beni confiscati;**
- **privilegiare per gli affidamenti di cui all'art. 36 comma 2 D.lgs. 50/2016 (dall'1/07/2023, art. 50, comma 1, del D.lgs. 36/2023) compatibilmente con la natura dell'appalto, la partecipazione agli operatori economici iscritti negli appositi elenchi istituiti presso le Prefetture (cd. White List) ovvero in attesa di rinnovo/iscrizione.**

Si inseriscono, inoltre, i seguenti ulteriori obiettivi:

- **tracciamento degli operatori economici nelle procedure di affidamento diretto pari o superiore ad € 5.000,00 per verificare quelli che, in un determinato arco temporale (12 mesi), risultano come gli affidatari più ricorrenti;**
- **per gli appalti pubblici affidati mediante procedura negoziata utilizzo della *chek-list* di cui all'All.8 del PNA al fine di consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti.**
- **controlli interni sugli appalti finanziati con fondi PNRR: assicurare l'adeguamento ed il**



funzionamento del “Sistema dei controlli interni” con riferimento a tutti i controlli sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come “Soggetto attuatore” al fine di garantire:

- **la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l’obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR;**
- **la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa;**
- **lo svolgimento dei controlli successivi sui documenti ed autocertificazioni;**
- **la compilazione e controllo delle *check-list*;**
- **il corretto funzionamento della trasparenza e della pubblicità con riguardo all’utilizzo dei fondi PNRR;**
- **la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali.**

Verranno sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza mensile, tutti gli atti inerenti gli interventi del PNRR con l’obiettivo di attivare i necessari correttivi in corso d’opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell’azione amministrativa nelle modalità di seguito descritte: in aggiunta alle tipologie di controllo previste dal vigente Regolamento in materia di Controlli successivi di regolarità amministrativa ed in attuazione di quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di PNRR, sono previsti i seguenti controlli specifici sugli atti, i contratti ed i progetti che ricadono nell’ambito del PNRR:

- controllo del DNSH (*Do No Significant Harm*), ovvero di non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali;
- controllo interno in merito al rispetto delle scadenze *milestone* e target e delle condizionalità previste dal PNRR;
- controllo finalizzato ad evitare il rischio del doppio finanziamento, nel rispetto del principio generale di “Sana gestione finanziaria”, secondo le modalità di cui al DPCM 15 settembre 2021;
- controlli e verifiche, svolti in ogni fase dei progetti PNRR, finalizzati a prevenire ed individuare precocemente l’insorgenza di eventuali frodi e conflitti di interesse;
- comunicazione esiti controlli al dirigente e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l’attività alla legge e agli obiettivi indicati dall’Autorità centrale titolare dell’intervento.
- tutti i documenti relativi all’esecuzione dei piani e progetti in qualunque modo riconducibili a finanziamenti PNRR, oltre alla necessaria indicazione del CUP, saranno contraddistinti da apposito ed adeguato riconoscimento di appartenenza a progetti PNRR mediante l’inserimento della dicitura “finanziato dall’Unione europea - NEXT GENERATION UE” con l’indicazione della missione, componente e investimento. Tutto questo allo scopo di soddisfare in pieno il principio di tracciabilità e trasparenza dell’operato del Soggetto attuatore. Vengono inoltre utilizzate apposite codificazioni contabili sulla base delle indicazioni del Ministero dell’economia e delle finanze.
- rendicontazione, da parte degli Uffici competenti, mediante registrazione tempestiva dei dati e delle informazioni richieste sul portale Regis, in modo da consentire il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico.





All'uopo si richiama l'atto di indirizzo e coordinamento in materia di *Governance* e sistema dei controlli per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR, giusta nota Prt.G. n. 10238 del 13/02/2023.

### **Obiettivi strategici in materia di antiriciclaggio**

Il sistema di prevenzione del riciclaggio dei proventi delle attività criminose e del finanziamento del terrorismo è imperniato sull'attività dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (di seguito UIF), che si avvale dell'opera di differenti soggetti privati e pubblici fra i quali si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni.

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tra le novità salienti, indicate dal PNA 2022, vi è il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo nella convinzione che l'apparato antiriciclaggio, unito a quello anticorruzione possa svolgere un'importante funzione di prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'uso dei fondi del PNRR; nella stessa direzione si pone la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che partecipano a pubbliche gare di appalto.

Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 contenente *"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"* è stato profondamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90. Il novellato art. 10, ha individuato il perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni individuando le procedure o i procedimenti a cui si applica la suddetta normativa, quali procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici, procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Si tratta essenzialmente di quelle aree a maggior rischio corruttivo già individuati dalla legge "anticorruzione".

Il comma 3 del medesimo articolo rinvia a specifiche Linee guida la definizione delle modalità applicative per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

Con provvedimento del 23 aprile 2018 (pubblicato in GU n. 269 del 19 novembre 2018), il Direttore dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha emanato le istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni. A



norma dell'art. 11 del citato atto, le pubbliche amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un soggetto “«gestore», delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF”.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. La normativa europea per l'attuazione del PNRR ha attribuito particolare importanza al tema del riciclaggio. Lo Stato Italiano ha recepito le misure fissate a livello europeo oltre che con la normativa sopra richiamata, anche in specifici atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR. Si fa in particolare riferimento alla Circolare del Mef n. 30 dell'11 agosto 2022 che, tra l'altro, richiamando la comunicazione UIF in data 11/04/2022, pone l'accento sul concetto di “titolare effettivo” ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare “*Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva*”. Si pone, pertanto l'obbligo di effettuare specifici controlli al fine di accertare i titolari effettivi dei soggetti partecipanti alle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori. La finalità è garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che di fatto ne trae vantaggio al fine di evitare che altri soggetti, quali ad esempio strutture giuridiche complesse, siano utilizzati come schermo per occultare il vero beneficiario, realizzando, così, finalità illecite.

In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio qui descritte, verranno organizzati momenti di formazione rivolti a dirigenti del Comune con l'obiettivo di elevare la consapevolezza dei partecipanti e diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con altri organi dello Stato per la tutela di un bene di interesse generale, come quello della legalità.

Posto che la figura del “titolare effettivo” viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio - di cui al d.lgs. n. 231/2007 - come “*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*”, si riportano i criteri per l'individuazione del titolare effettivo richiamati nella citata circolare 30/2022:

- 1) **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
- 2) **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il



gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *shareholders*. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario;

- 3) **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Sulla base delle indicazioni degli obiettivi prioritari così come declinati nel PNA 2022, si evidenziano gli ambiti strategici su cui si ritiene concentrarsi:

- Individuazione/nomina «*gestore*», *delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF* (dare atto dell'eventuale nomina già posta in essere prima dell'adozione del PIAO);
- attività di formazione specifica sul tema dell'antiriciclaggio;
- attività di verifica sul titolare effettivo in conformità alle indicazioni delle Linee Guida allegate alla circolare del MEF dell'11 agosto 2022, n. 30.

## LA GESTIONE DEL RISCHIO

### **Individuazione e valutazione delle attività a rischio. Mappatura dei processi**

In vista della predisposizione dell'aggiornamento della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stato ribadito ai dirigenti che le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019 affermano il principio generale secondo il quale il sistema di gestione del rischio corruttivo riguarda la struttura dell'ente nella sua interezza e la sua attuazione non può essere, in alcun modo, di esclusiva competenza del RPTC che, invece, ha funzioni di coordinamento della procedura che conduce alla formulazione della proposta di Piano. In altri termini, i titolari dei rischi sono i dirigenti i quali, dopo aver mappato tutti i processi e analizzato i rischi corruttivi e fattori abilitanti mediante un inevitabile coinvolgimento dei dipendenti, formulano le proposte di misure per mitigarne gli effetti o prevenirne il verificarsi.

Per dare attuazione al processo di gestione del rischio corruttivo finalizzato a migliorare la fase decisionale, nell'ottica di assicurare la buona amministrazione e l'imparzialità delle decisioni, si è provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi maggiormente esposti al rischio corruttivo con la relativa ponderazione del rischio e le annesse misure di prevenzione. I dirigenti, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno revisionato la mappatura dei processi osservando le prescrizioni dettate dal RPCT. L'ufficio Staff del Segretario, al fine di rendere uniformi i dati e le valutazioni delle varie articolazioni organizzative, ha predisposto apposite schede strutturate in aderenza alle specifiche metodologiche indicate nell'allegato 1 al nuovo PNA 2019.




La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA (tabella 3 dell'allegato 1), partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura dei precedenti PTPC.










Conformemente a quanto indicato dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 i vari macroprocedimenti sono stati suddivisi individuando, quindi, per ogni singola fase i possibili rischi corruttivi e le relative misure preventive connesse.

### **Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio**

Nel PTPCT 2020/2022 la mappatura dei processi, avviata negli anni precedenti, è stata ulteriormente integrata mappando, da ultimo, anche alcuni processi relativi alle seguenti aree di rischio:

-  **CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**
-  **INCARICHI E NOMINE**
-  **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

A questi si affiancano i processi già originariamente classificati nelle seguenti aree di rischio:

-  **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
-  **CONTRATTI PUBBLICI**
-  **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
-  **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
-  **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
-  **AMBIENTE**
-  **GOVERNO DEL TERRITORIO**

Per la presente annualità si ritiene di confermare la classificazione individuata nel PTPCT 2022/2024.

### **Trattamento del rischio**

Nel premettere che, al fine di non appesantire l'attività amministrativa, il PNA 2022 suggerisce di considerare come prioritaria la scelta di conferma delle misure previste nel precedente piano o, al limite, di procedere ad una più efficace riprogettazione delle stesse, si riportano - di seguito - le diverse misure previste

### **Le misure di prevenzione generali**

In coerenza con le indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019 (par. 5), l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'ANAC, nell'allegato al PNA 2019, prevede che l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione debba essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.



L'ANAC ritiene sempre necessario verificare la corretta e continua attuazione delle misure nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA sono state definite le seguenti tipologie principali di misure "generali" di prevenzione del rischio:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici
6. Misure di semplificazione di processi/procedimenti
7. Misure di formazione
8. Misure di sensibilizzazione e partecipazione
9. Misure di rotazione
10. Misure di segnalazione e protezione
11. Misure di disciplina del conflitto di interessi
12. Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

### **Le misure di prevenzione generali 2023/2025**

Considerato il forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal RPCT in sede di verifica della funzionalità degli strumenti di controllo e dello stato di implementazione delle misure **generali e di quelle specifiche** già introdotte.

In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato alcune misure generali che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Con il Piano 2022/2024, in continuità con quello precedente e in forza dei suggerimenti forniti dall'ANAC, nonché delle vicende che hanno interessato l'Ente, si è intervenuti su alcune delle misure già in essere attraverso un processo di conferma e/o integrazione e/o modifica.

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta considera l'evento rischioso come "**trasversale**" a **due o più Settori dell'Ente**, laddove misure "puntuali" sono state individuate processo per processo, così come evidenziate nell'allegato sub "B", denominato "Aggiornamento e integrazione del catalogo dei processi del comune dei rischi e delle misure preventive".

Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione per tutto il personale dell'Ente.

### **Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**

Si indicano di seguito le misure comuni e **obbligatorie per tutti gli uffici**.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo, costituisce illecito disciplinare.



## **Misure di semplificazione di processi/procedimenti**

- a) nella **trattazione e nell'istruttoria** degli atti si prescrive di:
1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

## **Monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Di fatti il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento rappresenta un "evento-sentinella" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa.

La legge sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis l. 241/90). Il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, tenendo conto che il termine massimo è di 90 giorni; ove non venga individuato alcun termine specifico il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni.

L'art. 12 del D.L. 76/2020, aggiungendo all'art. 2 della legge 241/90 il nuovo comma 4.bis ha introdotto un nuovo obbligo di monitoraggio della durata effettiva dei tempi dei procedimenti e di pubblicazione dei risultati sulla base di un modello che dovrà essere stabilito con decreto governativo.

In materia di pagamenti si applicano le disposizioni introdotte dal D.lgs. 231/2002 sui tempi europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente il contratto). Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014. La fattura elettronica, correttamente gestita all'interno di un processo di controllo, liquidazione e pagamento interamente digitalizzato, costituisce misura finalizzata ad assicurare trasparenza, rispetto dell'ordine cronologico e tempestività.

Si prevede di dare attuazione al monitoraggio dei procedimenti mediante le seguenti misure:

- indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico;
- attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e



- motivazione delle cause del ritardo;
- report di monitoraggi sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT entro il 20 gennaio di ciascun anno con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e motivazioni dei ritardi;
  - Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 31 gennaio di ciascun anno della tabella con l'indicazione dei tempi di conclusione di almeno 10 tipologie di procedimento.
  - **Nei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo, rispetto alle tempistiche dettate dalla specifica normativa, è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.**

### **Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale**

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/90 è obbligatorio indicare in ciascuno dei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo il tempo di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (al netto dei periodi di sospensione di cui all'art. 2 comma 7 e 10-bis della legge n. 241/90). Il rispetto di tale disposizione assume valenza anche ai fini del monitoraggio previsto dalla legge 190/2012: la sua violazione, pertanto, rileva sul piano disciplinare.

Nel caso di inerzia o, meglio, di mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge o dal regolamento o, in mancanza, nel termine residuale di 30 giorni, la legge, quando al silenzio non è attribuito valore provvedimento di assenso o rigetto, prevede un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che fa da filtro ai rimedi esterni molto più onerosi (azione giudiziale avverso il silenzio, richiesta di risarcimento del danno). Nella consapevolezza che tutte le spese correlate alla nomina di commissari ad acta per sostituire il funzionario inadempiente ovvero per il pagamento di danni da ritardo al privato costituiscono ipotesi di danno erariale e, quindi, fattispecie di *mala gestio* delle risorse pubbliche, il presente Piano detta una puntuale disciplina del potere sostitutivo in caso di inerzia, di cui all'art. 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater della legge n. 241/90 e s.m.i., la quale si discosta motivatamente dalle indicazioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2012 nella parte in cui prevede che il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo a seguito di inadempimento debba essere un unico soggetto per ciascun ente. Tale soluzione organizzativa, infatti, mal si concilia con il particolare assetto degli enti locali nei quali non esiste la figura del dirigente generale; del resto, nel caso di mancata individuazione esplicita di tale soggetto, il legislatore dispone che il potere sostitutivo, ove manca il dirigente generale, spetti a dirigente dell'ufficio, così ammettendo che in una medesima organizzazione sussistano diversi funzionari anti-ritardo quante sono le strutture di vertice cui è preposto un dirigente. La soluzione qui proposta, del resto, consente che anche nelle ipotesi di inerzia, il titolare del potere sostitutivo possa operare di fatto come un commissario ad acta, avvalendosi del supporto istruttorio degli uffici competenti; in sostanza, la sostituzione riguarda, in genere, il dirigente preposto alla struttura inadempiente che non ha assicurato (anche mediante il potere di vigilanza) il rispetto da parte del responsabile del procedimento dei termini massimi previsti dalla legge. Solo nel caso in cui il ritardo sia imputabile direttamente al dirigente della struttura che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato nei termini, si giustifica l'intervento del segretario comunale in chiave sostitutiva, in coerenza con il nuovo CCNL 17.12.2020 (art. 101) che attribuisce proprio al segretario generale il potere di "*avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento*". Tale disposizione contrattuale, alla luce del perimetro segnato dall'art. 40, comma 1 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. al contenuto del contratto collettivo di lavoro, non può che essere letta alla luce delle competenze del segretario





comunale e delle relazioni organizzative tra quest'ultimo e i dirigenti disciplinate dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. in termini di sovrintendenza e coordinamento, e non già in termini gerarchia, unica relazione che implica la sussistenza di un potere di avocazione; del resto, l'avocazione di cui all'art. 101 del CCNL è correlata all'inadempimento del dirigente e, quindi, ben può essere ricondotta alla funzione sostitutiva nei casi di inerzia già prevista dalla legge n. 241 del 1990.

Il funzionario cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia è individuato:

1. **nella persona di un dirigente** individuato con criteri di rotazione rispetto al titolare, qualora l'inerzia riguardi il responsabile dell'istruttoria che non ha trasmesso lo schema di provvedimento finale, secondo il seguente schema:

SETTORE INADEMPIENTE	DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
Settore I (Area Amministrativa)	Dirigente del Settore II
Settore II (Area Servizi Sociali, al cittadino e alle imprese)	Dirigente del Settore I
Settore III (Area Finanziaria)	Dirigente del Settore I
Settore IV (Area Tecnica)	Dirigente Settore VI
Settore V (Area Ambiente)	Dirigente Settore IV
Settore VI (Area Urbanistica)	Dirigente Settore IV
Settore VII (Area Polizia Municipale)	Dirigente Settore III
Settore di Staff (Avvocatura e Affari Legali)	Dirigente Settore VII

2. **nel Segretario Generale**, qualora l'inerzia sia imputabile ai dirigenti i quali, nonostante abbiano ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo abbiano adottato nei termini. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo, il privato interessato può inoltrare istanza al dirigente competente come individuato nella tabella precedente affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello previsto dalla legge o dai regolamenti per la sua conclusione. In tale ipotesi, il dirigente, nella qualità di titolare del potere sostitutivo:

a) verifica che sia maturato effettivamente un ritardo;





b) assegna l'istruttoria ad un altro dipendente segnalando il termine per la sua conclusione, tenendo conto del dimezzamento dei termini ovvero assume direttamente anche la responsabilità istruttoria; c) segnala all'UPD il dipendente ed il dirigente responsabili del ritardo, nonché il solo dirigente all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale;

d) adotta il provvedimento finale e lo comunica al privato.

Nell'ipotesi in cui l'inerzia è imputabile al dirigente che non ha nominato il responsabile dell'istruttoria ovvero che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato, l'istanza può essere inoltrata al Segretario Generale il quale, ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17.12.2020, avoca il procedimento e, avvalendosi del responsabile dell'istruttoria o di altro dipendente assegnato all'ufficio competente, conclude il procedimento, previa segnalazione all'UPD del dirigente inadempiente e all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale. Ciascun dirigente ed il Segretario Generale che hanno esercitato il potere sostitutivo, entro il 31 gennaio di ciascun anno trasmettono all'organo di governo l'elenco dei procedimenti, distinti per tipologia e per settore di competenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione. Sul sito istituzionale, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, viene pubblicata a cura dell'ufficio Staff del Segretario in formato tabellare la presente organizzazione per l'attuazione delle misure contro l'inerzia procedimentale, unitamente ad un modello di istanza per la presentazione della richiesta del privato, e all'indicazione delle mail dei soggetti titolari del potere sostitutivo, specificando che la disposizione non si applica ai procedimenti tributari (art. 1, comma 2, del D.L. 9.2.2012, n. 4, convertito dalla legge 4 aprile 2012, n. 35).

**Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001. Conferma e prosieguo attività avviate con il PTPCT 2021-2022.**

In questa sede si conferma la misura precedentemente introdotta, incaricando tutti i Settori interessati a proseguire e portare a compimento le attività avviate. Il competente Ufficio ha provveduto a definire dettagliatamente la procedura finalizzata all'acquisizione degli immobili abusivi al patrimonio comunale specificando, all'uopo, ruoli e competenze dei vari Settori coinvolti e concordata con gli stessi in sede di tavolo tecnico. È stato da ultimo costituito l'apposito gruppo di lavoro intersettoriale.

Per i dettagli della presente misura, si rimanda al PTPCT 2022 (pagg. 45-46) consultabile al seguente link:

<https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/6377a3cea6e1512825381ab2?disposition=attachment>

**Monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche. Conferma e prosieguo attività avviate con il PTPCT 2021 e 2022.**

In questa sede si conferma la misura precedentemente introdotta specificando che il rispetto dei termini previsti deve essere attestato da apposito report dei dirigenti interessati, da inviare trimestralmente al RPCT, ivi comprese le tempistiche riguardanti la convocazione della commissione paesaggistica.

Per i dettagli della presente misura, si rimanda al PTPCT 2022 (pag. 46) consultabile al seguente link:

<https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/6377a3cea6e1512825381ab2?disposition=attachment>



### **Svolgimento delle attività finalizzate al riutilizzo dei beni confiscati**

La misura, introdotta nel 2022, prevedeva lo sgombero degli eventuali immobili occupati e l'individuazione di soluzioni di utilizzo e destinazione di tutti i beni confiscati. Il Servizio Patrimonio, dopo aver relazionato in merito alla ricognizione e allo stato dell'arte della totalità degli immobili confiscati alla criminalità organizzata e destinati all'Ente, ha comunicato che con decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.473/2022 sono stati ammessi al finanziamento - per opere di manutenzione e ristrutturazione dei beni confiscati - n.4 progettualità presentate dall'Ufficio Patrimonio le cui finalità d'uso

In questa sede si conferma la succitata misura con obbligo di report di aggiornamento al RPCT, oltre che agli organi istituzionali.

### **Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi**

#### **A. nei rapporti con i cittadini**, vanno assicurati:

1. **la pubblicazione di moduli** per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
2. **la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
3. **il rispetto dell'obbligo** da parte di tutto il personale di rendere conoscibile il proprio nominativo **mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro**;
4. **la diffusione dei questionari di customer satisfaction**, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza con le eventuali criticità messe in luce.

**B. nell'attività contrattuale** (fatte salve ulteriori misure specificamente previste per l'area "Contratti Pubblici" in allegato sub "B"), si premette che a partire dal 1 luglio 2023 acquisiranno efficacia le disposizioni (con i relativi allegati) del nuovo Codice degli appalti pubblici, di cui al D.lgs. 36/2023, il quale per gli affidamenti sottosoglia ha sostanzialmente confermato il regime derogatorio attualmente in vigore dell'art. 36 D.lgs. 50/2016 introdotto, dapprima, dal D.L. 76/2020 (convertito nella Legge n.120/2020) e successivamente dal D.L. n.77/2021 (convertito nella Legge n.108/2021) prevedendo, dunque, l'affidamento diretto sia per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, sia per i servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro. Ciò nondimeno, tenuto conto della rilevanza degli importi di che trattasi, si ritiene di intervenire con le seguenti misure, alcune delle quali già inserite nel PTPCT 2021 e 2022 e che, anche alla luce degli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa e delle vicende che hanno interessato l'Ente, si ravvisa opportuno riconfermare ed integrare come segue:

1. **per gli affidamenti di cui all'art. art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016 (dall'1/07/2023, art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs. 36/2023), motivare espressamente la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso - da parte dell'operatore economico selezionato - dei requisiti richiesti dalle legge (ad es. documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali), della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del**



**principio di rotazione;**

2. **per gli affidamenti tramite procedura negoziata di cui all'art. 36 comma 2, lett. b), c), c-bis) del D.lgs. 50/2016 (dall'1/07/2023, art. 50, comma 1, lett. b), c), d) del D.lgs. 36/2023) dare atto dell'avvenuta consultazione di un numero di operatori economici almeno pari a quello previsto dalle succitate disposizioni legislative;**
3. **per gli affidamenti di cui al punto precedente, laddove si ricorra al sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, motivare specificatamente la presenza di situazioni che hanno reso necessario la scelta di tale decisione, ritenuta "eccezionale";**
4. **per tutti gli affidamenti di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 (dall'1/07/2023, art. 50, comma 1, del D.lgs. 36/2023) rispettare tutti i principi enunciati dal Codice con particolare attenzione a quello di rotazione dandone atto espressamente nell'istruttoria e nel provvedimento di aggiudicazione;**
5. **per tutti gli affidamenti di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 (dall'1/07/2023, art. 50, comma 1, del D.lgs. 36/2023) far precedere la determinazione del prezzo da idonea e documentata istruttoria;**
6. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, **garantire la massima partecipazione evitando di inserire filtri e/o parametri restrittivi e di attuare procedure interne (sorteggio, preselezione, ecc.)** prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d'uso del Sistema di *e-procurement* per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle "gare deserte";
7. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, fermo restando l'obbligo di stipula del contratto secondo le forme previste, **concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione di scrittura privata e invio del documento di stipula sottoscritto con firma digitale;**
8. **assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;**
9. **per quanto attiene il ricorso alla consegna dei lavori in via d'urgenza, a far data dal 1 luglio 2023 è consentito procedere all'esecuzione anticipata del contratto esclusivamente dopo la verifica dei requisiti in capo all'offerente sempreché sussistano le condizioni di cui ai commi 8 e 9 dell'art. 17 del D.lgs. 36/2023;**
10. **adoperarsi affinché che la stipula del contratto avvenga nel termine previsto dalla legge;**
11. **per le varianti, rispettare le disposizioni di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016 (dal 1 luglio 2023 art. 120 D.lgs. 36/2023) e provvedere alla obbligatoria comunicazione all'ANAC entro 30 giorni dal loro perfezionamento;** tale comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza anche al RPCT;
12. **osservare pedissequamente gli obblighi informativi previsti dal Codice degli appalti, dall'art. 1 c. 32 della L.190/12, dall'art. 37 comma 1 del D.lgs. 33/2013 e dal PNA 2022.**

**C. Nell'attività di controllo:**

Per lo svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, si rimanda al contenuto dell'atto organizzativo adottato dal Segretario Generale pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Atti Generali/Direttive e circolari" nonché all'atto di



indirizzo e coordinamento in materia di *Governance* e sistema dei controlli per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR, giusta nota Prt.G. 0010238/2023 - I - 13/02/2023.

Per le misure in materia di "Gestione del contenzioso", "*Procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio*" e "*Gestione del contenzioso derivante da sinistri da dissesti/cattivo stato di manutenzione della rete viaria*" si rimanda a quanto specificato nel precedente PTPCT (pag. 49 e ss.), che si ritengono, pertanto, confermate e consultabili al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/6377a3cea6e1512825381ab2?disposition=attachment>

## **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

### **Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente o direttamente. Si tratta quindi di una condizione che determina eventi dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. La gestione di conflitti di interesse si pone, pertanto, tra le misure generali di prevenzione della corruzione in ogni ambito dell'attività amministrativa con particolare riguardo alla posizione dei responsabili dei procedimenti e/o dei titolari degli uffici nell'adozione di pareri nell'espressione di valutazioni tecniche nella redazione di atti endoprocedimentali e nell'adozione dei provvedimenti finali.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- il divieto di *pantouflage*;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n.



165 del 2001;

- la formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- la specifica casistica riguardante gli appalti pubblici;
- l'adozione dei codici di comportamento;

### **Astenzione del dipendente in caso di conflitti di interesse**

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono:

- l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012;
- gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*").

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi. Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, il d.lgs. n. 39/2013).

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene - all'art. 42 - una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Si ha conflitto d'interessi 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 nell'ambito della procedura di appalto o di concessione. (cfr. PNA 2022, pag. 99).

Il PNA 2022 reca un'apposita parte dedicata ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici (pag. 96 e ss.), cui si fa utile rinvio non solo per l'inquadramento normativo ma anche per l'ambito di applicazione del summenzionato art. 42.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (ad es, commissari di gara, collaudatori etc.).



Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti - nonché tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori etc.), devono fornire, concordemente a quanto suggerito dall'Autorità, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti **un aggiornamento** della dichiarazione da rendere non prima dei 30 giorni e non oltre **60** decorrenti dalla data di quella inizialmente resa, indicanti le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Invece, per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC che prevede una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Dovrà essere utilizzato l'apposito modello di autodichiarazione, predisposto in osservanza alle prescrizioni indicate dall'ANAC, che verrà trasmesso dall'Ufficio di Segreteria Generale.

Si ribadisce che la stazione appaltante acquisisce a **protocollo** le dichiarazioni *de quibus* (comprese quelle del RUP) ed è tenuta a conservare le stesse agli atti d'ufficio.

Gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati obbligatoriamente ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Per quanto attiene alla composizione delle commissioni di concorso/selezione/valutazione sono applicabili i principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice, previsti dall'art. 51 e dall'art. 52 del codice di procedura civile (Regio Decreto 28 ottobre 1940, n. 1443), in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Inoltre, ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato**, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

**La verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali deve essere sempre accertata previa acquisizione di autocertificazione:**

- all'atto della formazione delle commissioni o di commissioni di concorso per procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis (soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio Economato, all'ufficio Tributi, all'ufficio Risorse Umane, agli uffici Servizi sociali, al Suap, all'ufficio Pianificazione Urbanistica, all'Ufficio Ambiente);
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali.



La veridicità delle dichiarazioni acquisite deve essere verificata a cura di ciascun dirigente.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dirigente di riferimento di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Inoltre, ai sensi dell'art. 71 del CCNL 2019-2021 è tenuto a comunicare eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipologia di reato.

Ciascun dirigente procederà in ogni caso ad acquisire almeno una volta all'anno autocertificazione da parte del personale del proprio Settore relativa alla esistenza di procedimenti penali pendenti, applicazione di misure di prevenzione o provvedimenti di rinvio a giudizio nei propri confronti tramite apposita modulistica in uso presso l'Ente.

In ogni caso il Dirigente delle Risorse Umane procederà d'ufficio periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, a verifiche, anche per il personale dirigenziale, di eventuali condanne penali.

Il Dirigente di riferimento, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al RPCT e all'organo di governo o intraprendere direttamente, qualora siano accertate eventuali incompatibilità e/o emerga la necessità di adottare misure di rotazione.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Castellammare di Stabia o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio dirigente il quale valuterà la sussistenza dell'obbligo di astensione e provvederà ad individuare altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l'adozione del provvedimento finale.

Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

#### **I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.**

Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a darne immediata informazione all'organo di governo che potrà adottare eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

**I dirigenti provvedono ad acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio. Per quanto attiene la nomina a RUP, la determinazione dirigenziale - con la quale si provvede ad individuare il RUP - dovrà contenere esplicita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi.**

Tutti i dipendenti sono tenuti a **comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.**

**Con cadenza annuale, entro il 31 gennaio, i dirigenti comunicano al responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti ritenuti a rischio afferenti il settore di**





**appartenenza**, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del Dirigente del Settore di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Ciascun dirigente è tenuto a comunicare gli esiti della verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

**Compete direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso l'Ufficio Staff, effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti.**

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al **divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale** (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In riferimento alle commissioni per lo svolgimento di concorsi pubblici si prevede di privilegiare la composizione delle medesime mediante soggetti esterni all'Ente.

#### **Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013**

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si segnala la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: *"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001"*, la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Quanto agli **effetti** delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Quanto alla **durata** delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:





- l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;
- l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconfiribilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, **anche laddove sia cessata la causa di inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013**, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

La sentenza di **riabilitazione** costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconfiribilità di cui al citato art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e il regime di "divieti" che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

Con riferimento alla natura dell'inconfiribilità ex art. 3, d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una **condizione soggettiva** in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, **senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione**.

La circostanza che la condanna sia stata pronunciata **prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013** o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del d.lgs. n. 165/2001, **non rileva** ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconfiribilità. Difatti, l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si applica anche ad *"...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...]]"* (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).

**Non rileva** ai fini dell'inconfiribilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, la concessione della **sospensione condizionale** della pena ai sensi dell'art. 166 c.p. in occasione della sentenza di condanna, ciò in considerazione della natura di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione di entrambe le disposizioni indicate.

La fattispecie di inconfiribilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, in considerazione del generale riferimento del testo della norma *"alla condanna per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale"*, pur in assenza della specificazione in ordine a fattispecie consumata piuttosto che a quella tentata, deve essere considerato comprensivo di **entrambe le fattispecie di reato**. In tal senso, si evidenzia che in un suo recente parere, il Consiglio di Stato ha affermato che, a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, pur in assenza di norme specifiche, il dipendente pubblico deve essere sospeso dal servizio anche in caso di tentato abuso d'ufficio. Non è possibile, infatti secondo i giudici la riammissione in servizio poiché, pur mancando norme chiare, in tali casi il "disvalore" della condotta tenuta dal dipendente per l'immagine della pubblica amministrazione è la medesima del compimento effettivo del reato (Consiglio di Stato, parere n. 379 del 15 febbraio 2022).



La necessità di prevenire in maniera capillare l'insorgere di fenomeni corruttivi e di abuso della funzione pubblica all'interno delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti presi in considerazione dal d.lgs. n. 39/2013 e dal d.lgs. n. 165/2001, comporta che il riferimento testuale al provvedimento della sentenza contenuto nella norma di cui all'art. 3 e all'art. 35-bis, debba **ritenersi comprensivo anche delle ipotesi in cui la condanna sia contenuta in un decreto penale**. Nel caso di condanna con decreto penale, non essendo applicabile la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, il periodo di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, può essere determinato facendo esclusivo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconfiribilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, va individuato nel **primo atto certo** in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconfiribilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali e dell'incarico di segretario generale a soggetti che sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dal Comune di Castellammare di Stabia, o a quali il Comune ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione. Gli istituti previsti sono quelli dell'inconfiribilità dell'incarico e dell'incompatibilità all'assunzione o mantenimento dell'incarico. Diverse sono le conseguenze: nel caso di inconfiribilità l'incarico è nullo, nel caso di incompatibilità si ha decadenza dall'incarico dirigenziale.

**Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione resa dal destinatario dell'incarico, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.**

**L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità devono essere pubblicati contestualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.**

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, **annualmente**, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

**Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate sul sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.**

**Le verifiche ed i controlli delle dichiarazioni saranno svolte come segue:**

- ✚ **verifica preventiva**, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del **Dirigente delle Risorse Umane**, in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio, e successiva, sulle



**dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013, ad eccezione dell'incarico riguardante il Dirigente delle Risorse Umane, per il quale provvederà il RPCT;**

- ✚ verifica preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente proponente, in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi e nomine, anche di competenza sindacale.

Per il personale **assegnato temporaneamente ad amministrazioni diverse** da quella di appartenenza, mediante il **collocamento in comando o posizioni similari**, il Dirigente delle Risorse Umane deve comunicare all'ente di destinazione eventuali situazioni di inconferibilità.

Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 39/2013.

### **Pantouflage (incompatibilità successiva)**

La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16ter dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 il quale "**è vietato ai dipendenti a tempo indeterminato, determinato e con rapporto di lavoro autonomo che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri**".

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).

L'ANAC ha espresso in materia i seguenti orientamenti:

- ✚ per attività lavorativa o professionale è da intendersi **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi**. Sono quindi esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il



carattere di *“attività professionale”* richiesto dalla norma, che si caratterizza per l’esercizio abituale di un’attività autonomamente organizzata;

- ✚ il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo per i dirigenti o per coloro che esercitano funzioni apicali ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- ✚ il divieto di pantouflage si applica quindi non solo al soggetto che ha firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- ✚ tra i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali rientrano, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell’art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali;
  - ✚ per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall’art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
- ✚ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, per cui è da ricomprendersi l’adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- ✚ per soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione sono da considerarsi non solo le società, imprese, studi professionali ma anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

**I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla legge 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.**

**Ogni contraente e appaltatore dell’ente, all’atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all’art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.**

**In tutti i bandi relativi ad acquisizione di lavori, forniture e servizi deve essere inserita la seguente clausola *“Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all’art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165”*. Ogni Settore procederà a verifiche a campione della dichiarazione resa dall’operatore economico.**

**Nei contratti di assunzione del personale stipulati è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all’art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.**



**Tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, hanno l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*.**

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione.

### **Controlli affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001**

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi per gli incarichi a consulenti esterni.

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

Al fine di verificare l'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si confermano le seguenti misure:

- **eventuale aggiornamento a cura dell'Ufficio Staff del Segretario di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche con espressa previsione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- distribuzione del modello a tutti i dirigenti;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- eventuale aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- **verifica delle dichiarazioni da effettuare a cura di ciascun dirigente che conferisce l'incarico;**
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato.

### **Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.



La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013 **tutti i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante devono essere pubblicati.**

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di **incarichi gratuiti** ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001 è **vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:**

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

### **Rispetto del PTPC - Codice di Comportamento**

**Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e quelli in servizio con cadenza annuale,** sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, **la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione in vigore**, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nonché del Codice di Comportamento.

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, **la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.** Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

**Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 5/03/2021** è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia, il quale recepisce le Linee Guida ANAC n.177/2020, che, allegato sub "D" al presente Piano, rappresenta misura di prevenzione riguardante tutto il personale, unitamente al Codice Disciplinare CCNL 2019-2021.

### **Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.**

La Legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introduce, per la prima volta in Italia, una norma





specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego. La stessa legge, all'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012 - in relazione al D.lgs. 30.03.2001, n. 165 - "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" che offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità (c.d. *whistleblower*) nel caso questi subiscano sanzioni o ritorsioni proprio a causa della delazione.

La legge 179 del 30 novembre 2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile, come raccomandato dalla stessa ANAC nelle "Linee Guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni. Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Tuttavia, in attuazione della Legge delega n.127 del 4 agosto 2022, il Consiglio dei Ministri ha approvato il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva *whistleblowing*). Il D.lgs. 24/2023 è entrato in vigore il 30 marzo, tuttavia, le disposizioni ivi contenute avranno effetto - come prevede l'art. 24 del medesimo decreto - a partire dal 15 luglio 2023. In buona sostanza, esso abroga le succitate disposizioni raccogliendo così, in un unico testo normativo, l'intera disciplina dei canali di segnalazione delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

In tal senso viene recepita la definizione comunitaria di *whistleblower*, che ne amplia la platea, fino ad includere tutti i soggetti collegati - in senso ampio - all'organizzazione nella quale si è verificata la violazione. L'obiettivo dell'istituto in parola, ovvero di assicurare una protezione giuridica specifica a tutti coloro che, stante la posizione di vulnerabilità, possono potenzialmente ricevere ritorsioni per aver rivelato informazioni conosciute nell'ambito delle loro attività professionali, viene ora perseguito allargando il più possibile la platea dei soggetti beneficiari della tutela normativa: tutti i dipendenti pubblici e i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività presso i soggetti pubblici e privati oppure forniscono beni o servizi, liberi professionisti e consulenti, ma anche volontari e tirocinanti anche non retribuiti, prescindendo quindi dal carattere remunerativo della prestazione resa dal segnalante. Infine, la tutela si estende ai soggetti il cui rapporto di lavoro è terminato, nonché i candidati ad una posizione lavorativa che abbiano acquisito informazioni durante il processo di selezione o in altre fasi della trattativa precontrattuale), agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto.

L'oggetto della segnalazione potrà ora riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella



definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.

Il Decreto introduce, inoltre, modifiche sostanziali relativamente ai canali attraverso i quali effettuare la segnalazione.

La nuova disciplina prevede tre diversi canali di segnalazioni (interna, esterna e divulgazione pubblica) che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria:

### **Canale di segnalazione interna**

La gestione del canale di segnalazione interno è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, c. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ente si avvale della piattaforma offerta da Asmenet scarl, cui è socio, ed è accessibile sulla homepage del sito istituzionale del Comune.

Le segnalazioni possono assumere forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ma anche, su richiesta del *whistleblower*, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

È definito l'iter procedurale successivo alla segnalazione:

- entro 7 giorni dalla presentazione, l'incaricato deve rilasciare un avviso di ricevimento al segnalante e ove necessario chiedere integrazioni;
- entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, occorre fornire riscontro al segnalante;
- entro 7 giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto non competente deve essere inoltrata al corretto destinatario.

### **La segnalazione esterna**

Gli art. 6 e 7 del Decreto n.24/2023 regolano condizioni e modalità di esercizio da parte del segnalante, del diritto di attivare una segnalazione esterna.

Si tratta di una novità assoluta, che lascia all'autonoma e discrezionale valutazione del segnalante, la decisione di attivare tale percorso al verificarsi di una delle condizioni indicate:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del succitato Decreto legislativo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.





**L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, anche del settore privato, è l'ANAC** in capo alla quale si registrano gli stessi obblighi applicabili alle segnalazioni interne (es. tempi di riscontro, comunicazione pubblica dell'esistenza del canale).

Si registrano però alcune peculiarità:

- l'Anac, per giustificate e motivate ragioni, può prorogare di tre mesi il termine per dare riscontro all'interessato (art.8, c. 1, lett. f) del D.lgs. 24/23);
- l'Anac in caso di significativo afflusso di segnalazioni esterne, può trattare in via prioritaria le segnalazioni che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea (art.8, c. 4, del D.lgs. 24/23);
- l'Anac può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione (art.8, c. 5 del D.lgs. 24/23).

Il quadro delineato dovrà essere completato dalle Linee guida adottate dall'Anac, sentito il Garante, entro il prossimo 30 giugno, al fine di definire le procedure e la gestione delle segnalazioni esterne. Le linee guida con l'obiettivo di garantire la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione dovranno prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche anche con il ricorso a strumenti di crittografia dell'identità della persona. Le linee guida saranno sottoposte a revisione triennale e dovranno tener conto delle esperienze maturate anche da parte delle altre autorità competenti europee.

### **Le divulgazioni pubbliche**

Un'ulteriore modalità di segnalazione è disciplinata dall'art. 15 del D.lgs. 24/23. Come per le segnalazioni esterne, vengono definite le condizioni al verificarsi delle quali il segnalante può utilizzare tale modalità.

Il soggetto però beneficerà delle medesime misure di protezione accordate dal decreto per l'utilizzo del canale interno/esterno, solo qualora:

- abbia previamente effettuato una segnalazione interna o esterna senza aver ricevuto riscontro nei termini previsti;
- abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa

Permane, infine, la generale clausola di salvaguardia, in favore delle norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.



Divulgare pubblicamente vuol dire: «rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone».

La nuova normativa prevede una gamma di misure di protezione che comprendono:

1. **l'obbligo di riservatezza in ordine all'identità del segnalante**, salvaguardando però anche i diritti di difesa della persona coinvolta/segnalata, viene così ribadita la presunzione di innocenza e il diritto di adeguata difesa;
2. **un generale divieto di ritorsione**, riportando una casistica (esemplificativa e non esaustiva né tassativa) delle stesse fattispecie ritorsive comprensive anche dei danni reputazionali prevedendo contestualmente l'inversione dell'onere probatorio in ordine alla natura ritorsiva della condotta e al danno subito;
3. **misure di sostegno** in favore del *whistleblower*, assicurate **dagli enti del Terzo settore**, che sono inseriti in elenchi tenuti dall'ANAC e che forniscono dette misure di sostegno, sulla base di convenzioni stipulate con la stessa autorità.

Le misure di protezione si applicano anche:

- a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi uno stabile legame affettivo di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Come in passato, la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato. L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. Il Legislatore ha infatti accolto una nozione ampia di ritorsione, per essa si intende: «qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto».

### **Inversione dell'onere della prova**

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti dei segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali



condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

Infine Il D.lgs. 24/2023 attribuisce ad ANAC tre principali poteri:

- **POTERE REGOLATORIO:** è stato attribuito all'A.N.AC il potere/dovere di adottare, entro il 30 giugno 2023, le linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. (ANAC riesamina periodicamente, almeno una volta ogni tre anni, le proprie procedure per il ricevimento e trattamento delle segnalazioni esterne.
- **POTERE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ESTERNE:** trasmesse in forma scritta tramite la piattaforma informatica, in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. È previsto l'obbligo per l'Anac di notificare un avviso di avvenuta ricezione della segnalazione all'interessato entro sette giorni e di dare un riscontro in merito alla segnalazione entro il termine di tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, entro sei mesi.
- **POTERE SANZIONATORIO:** ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie: da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12; da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3 (perdita delle tutele), salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Alla luce della disciplina contenuta nel decreto legislativo n.24/2023 s'intende procedere a:

- assicurare la massima diffusione delle informazioni concernenti l'istituto del *whistleblowing* e delle novità normative, utilizzando principalmente come canale di informazione il sito intranet dell'ente;
- eventuale adozione di un apposito atto organizzativo, che individui le persone/gruppo di lavoro a supporto del RPCT nella gestione delle segnalazioni, da pubblicare nella rete intranet dell'Ente.

### **Misure di rotazione**

#### **La rotazione ordinaria**

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), ed è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello



stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In tal senso, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, tra l'altro, criteri atti a disciplinare i meccanismi di rotazione del personale: dirigenti, personale con funzioni di responsabilità e dipendenti, coinvolti in attività lavorative ritenute sensibili al rischio fenomeno corruzione.

La rotazione del personale è, altresì, prevista tra le competenze gestionali proprie del dirigente all'art.16, comma 1, lett. I) quater del D. Lgs. 165/2001 secondo il quale i dirigenti "**provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**". In generale va anche sottolineato che la rotazione rappresenta un'opportunità organizzativa che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "*in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo*". In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche.

Fatti salvi i vincoli derivanti dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o di specifici titoli professionali previsti dalla legge (iscrizione in albi o possesso di abilitazioni professionali), l'obiettivo fissato nel Piano 2022, in coerenza con le indicazioni della deliberazione dell'ANAC n. 555 del 13 giugno 2018, era quello di garantire la rotazione per almeno il 10% del personale. L'attuazione della misura ha risentito, specialmente nel primo semestre dell'anno 2022, dei rallentamenti e delle diverse modalità organizzative effetto della emergenza pandemica; ciò nonostante, nel corso dell'anno sono stati adottati n. 6 provvedimenti di trasferimento intersettoriale del personale. In particolare, la rotazione è stata disposta per nr. 3 istruttori direttivi, per n. 2 unità appartenenti alla categoria professionale "C", per, n. 3 unità di categoria "B" per un totale di 8 unità.

Per quanto riguarda la rotazione del **personale dirigenziale**, la sua mancata attuazione è dipesa, sin d'ora, dallo scarso numero di dirigenti in servizio. Tra la fine del 2022 e l'inizio del 2023, come già specificato nel paragrafo "*ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E FABBISOGNO DEL PERSONALE*", sono stati assunti n.3 dirigenti a tempo indeterminato. Fermo restando che solo con il numero attuale di dirigenti in servizio è possibile realizzare la misura della rotazione periodica, quantomeno nei settori a più elevato rischio corruttivo, v'è da evidenziare che - con la nuova macrostruttura organizzativa - molteplici uffici/servizi sono stati incardinati in Settori diversi rispetto a quelli in cui erano assegnati precedentemente. Di conseguenza, la competenza delle attività ad oggi risulta essere in capo a Dirigenti differenti rispetto al passato.



Circa gli **incarichi di posizione organizzativa**, con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 13.03.2020, il cui art. 7 prevede che *"l'eventuale rinnovo dell'incarico deve essere previsto nell'atto e conferito con le medesime formalità"*, con ciò escludendo forme di rinnovo tacito con la finalità di consentire la rotazione.

Per il **restante personale** fermo restando l'obbligo in capo ai dirigenti dell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento, si ritiene che il particolare contesto organizzativo depongano nel senso di dare continuità alla rotazione del personale anche attraverso le **misure alternative e propedeutiche alla rotazione** suggerite dal PNA 2019. In particolare, si prevede l'obbligo in capo ai dirigenti, da un lato, di **eliminare gli uffici monocratici mediante la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti** e, dall'altro, di assicurare che le competenze di **controllo e di verifica** della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a **dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare**. La rotazione, inoltre, potrà essere realizzata **nell'ambito dello stesso ufficio** (tramite **modifica periodica di compiti e responsabilità anche con diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di casualità**).

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il dirigente dovrà comunque **garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio**, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività a maggior rischio di corruzione.

Una delle possibili modalità è rappresentata dalla **programmazione di periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo**. Così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. I dirigenti devono pertanto programmare modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, **prevedendo di affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente**, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponendo l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce, **nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone**, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Anche la **formazione**, d'altronde, può rappresentare una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere



il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Il piano della formazione 2022/24 deve essere improntato, pertanto, a tale logica, in modo da consentire l'attuazione della misura di rotazione secondo gli indicatori ed obiettivi di seguito precisati.

In sintesi, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello rilevante di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica, gli appalti, i servizi sociali, l'ambiente ed il ciclo dei rifiuti deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;
- 5) assicurare la rotazione del 10% del personale nel 2023 compatibilmente con le cessazioni che si verificheranno durante il corso dell'anno;

L'applicazione della rotazione **verrà disposta, inoltre, dal dirigente previa valutazione da parte del RPCT** sulla esposizione a rischio del dipendente, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative;
- f) elementi tali da far sospettare incompatibilità ambientali.

Ciascun dirigente è obbligato a comunicare al RPCT le informazioni necessarie alla valutazione.

### **La "rotazione straordinaria"**

Secondo le indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2019, particolare attenzione va riservata all'attuazione della cd. "rotazione straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett., l-quater, secondo cui *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con*



*provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.*

Dalla disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

Con l’obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici rilevati nell’applicazione dell’istituto, l’ANAC ha adottato la **delibera 215/2019**, recante **“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001”** con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell’adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell’eventuale applicazione della misura.

L’ANAC con la richiamata delibera ha ritenuto che:

- l’istituto trovi applicazione con riferimento a **tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione**: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- l’**elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale), di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva”** che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001;
- per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva”** del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** nel caso di **procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a.** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità a ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012: si tratta di delitti che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa);
- la rotazione straordinaria è **applicabile anche a condotte corruttive tenute in altre amministrazioni**;
- l’espressione **“avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”** di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita **al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”**: ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale;
- il **procedimento disciplinare rilevante** sia quello avviato dall’amministrazione **per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati**





**come sopra indicati.** Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro **attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio;

- la ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo **impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto**, con riferimento a "condotte di natura corruttiva";
- la **conoscenza dei fatti** potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima;
- non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo **la valutazione dell'an della decisione** e in secondo luogo **la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato**;
- In caso di **rinvio a giudizio per lo stesso fatto**, trova applicazione **l'istituto del trasferimento** disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Al fine di dare attuazione alla misura della rotazione straordinaria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., **tutti i Dirigenti verificano periodicamente, almeno una volta all'anno, anche mediante somministrazione di autocertificazione da rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000, se siano stati avviati procedimento penali e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti dei proprio Settori** per condotte qualificabili come "corruttive" dal combinato disposto dell'art. 16, c. 1, lett. l)-quater del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 7 della legge n. 69/2015.

La verifica nei confronti dei **Dirigenti** è svolta dal RPCT.

**Ai fini dell'attuazione del presente PTPCT la verifica deve essere avviata entro il primo semestre dell'anno.**

**Tutti i dirigenti e i dipendenti hanno l'obbligo, in ogni caso, di comunicare l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.) per condotte di natura corruttiva entro 5 giorni** dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il dirigente/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per un delitto di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Entro **10 giorni** dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale o disciplinare per una delle condotte sopra indicate, **i dirigenti se il trasferimento si concretizza nell'ambito del medesimo settore, o il segretario generale d'intesa con i dirigenti, se la rotazione si concretizza in una mobilità interna verso un altro settore, o l'organo di governo, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se la misura riguarda un dirigente**, decidono, con provvedimento motivato, avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di





mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi con il quale viene valutata la condotta “corruptiva”, il trasferimento funzionale del dipendente/dirigente interessato. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell’art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **Misure di formazione. Il piano formativo**

La formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, finalità riconosciute dall'art. 1 del D.lgs. n. 165/2001, costituiscono anche la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale, quindi, non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali e direttive, di prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruptivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell’ambito del PTPCT, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruptivo. Difatti per favorire la creazione e la promozione del **valore pubblico**, ANAC suggerisce di prevedere tra gli **obiettivi strategici**, incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente.

La formazione, specialmente quella iniziale, consente di approfondire - sin dall’istaurarsi del rapporto di lavoro - i temi dell’integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all’art. 54 della Costituzione ai sensi del quale *“I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore”*.

Fermo restando quanto stabilito dall’art.1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, altamente qualificati, l’ANAC auspica che gli interventi formativi posti in essere siano mirati ad analizzare, oltre alla normativa generale di riferimento, anche casi concreti, che possano orientare il dipendente nelle scelte operative.

In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata ***“a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all’attivazione di misure di prevenzione della corruzione”***.

In merito alla formazione specifica sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione, si è avviato un circolo virtuoso di attività che ogni anno impegnano sia il personale dirigenziale che non dirigenziale. Nel corso dell’anno 2022, l’attività di formazione è stata svolta sia tramite *webinar* (anche gratuiti) sia in presenza nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza volti al contenimento della diffusione del Covid-19. Le tematiche affrontate hanno riguardato l’anticorruzione, gli appalti e la contrattualistica pubblica alla luce delle recenti modifiche legislative.

In considerazione della rilevanza dell’attività formativa nell’ambito delle misure di prevenzione della corruzione, in continuità con il percorso avviato negli anni precedenti il Comune di Castellammare di Stabia assicurerà specifiche attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità e sul tema dell’antiriciclaggio.

L’articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l’anno di riferimento, e non al termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, **sarà curata dal Dirigente delle Risorse Umane che si coordinerà con il RPCT.**



Circa le modalità, oltre alla formazione *in house*, si prevede di intervenire anche con la formazione on line, eventualmente con *webinar* e piattaforme di *e-learning*, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula.

Resta fermo che tutti i Dirigenti potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

### **ADEGUAMENTO, MONITORAGGIO E RIESAME**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola, infine, nelle macro fasi del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo - in tal modo - di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro infatti i risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO. Le indicazioni dettate da ANAC sono sia nuove, in quanto frutto di una riflessione attenta alla luce della novella legislativa che ha introdotto il PIAO, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA 2019.

La logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Trattandosi di amministrazione di media-grande dimensione si ritiene, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare, di pianificare in via sperimentale il sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa/Settore che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT. All'uopo, fermo restando la possibilità di prevedere nel corso dell'anno modalità di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, verrà somministrata ai Dirigenti un questionario di monitoraggio **in relazione alle misure riguardanti l'intero personale** (cd. Check-list) di cui all'allegato "E".

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) delle eventuali indicazioni fornite dai referenti e dagli organi di indirizzo ai fini dell'attuazione del presente Piano;
- c) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le



risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, nonché a seguito della individuazione di esigenze sopravvenute.

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera c) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b). Il monitoraggio è svolto anche in occasione dei controlli interni successivi sulla regolarità degli atti amministrativi e attraverso i report dei Dirigenti mediante somministrazione di apposita check-list.

**RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DELLE MISURE E**  
**COLLEGAMENTO CON LA SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 10 del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i Dirigenti e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

Le misure di prevenzione e le azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei Dirigenti anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.



## SEZIONE 2

### TRASPARENZA

#### AGGIORNAMENTO 2023/2025

#### PREMESSA

Il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016, all’art.1,c.1 precisa infatti che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”* e che (art.1,c.2) *“concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un’amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

La trasparenza costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha messo in evidenza nella Sentenza n.20/2019 laddove considera la legge 190/2012 *“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”*.

Il decreto sulla trasparenza, in sostanza, definisce la trasparenza come diritto, obiettivo e mezzo di gestione al tempo stesso, strumento principe di quella gestione virtuosa che tiene lontana la *corruptio*.

La presente sezione è redatta in attuazione dell’art. 10 del D.lgs. 33/2013 che dispone il coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo al comma 1 che *“Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”* e delle Linee guida adottate dall’ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*“Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*).

Sebbene, a seguito delle modifiche intervenute ad opera del D.lgs. n. 97/2016 sia al D.lgs. n. 33/2013 sia alla Legge n. 190/2012, la trasparenza sia rientrata a pieno titolo fra le misure di prevenzione della corruzione generali, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e suoi aggiornamenti, la stessa deve avere una sezione dedicata all’interno dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In linea con le indicazioni formulate dall’Autorità, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.



Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

La presente Sezione riassume le principali azioni e linee di intervento che l'Ente ha già posto in essere e che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in ottemperanza degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ed individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Ente. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Alla presente Sezione è acclusa una tabella (allegato *sub D*) che, in coerenza con gli allegati 2 e 9 al PNA 2022, definisce specificatamente, per ogni obbligo, il Responsabile elaborazione dati (fatti salvi quei dati elaborati necessariamente da soggetti esterni all'Ente), il Responsabile della trasmissione dati e il Responsabile della pubblicazione, nonché i termini per l'aggiornamento del dato, di scadenza della pubblicazione e il relativo monitoraggio, oltre a prevedere i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

In quasi tutti le ipotesi, c'è coincidenza tra responsabile del dato da elaborare, da trasmettere e da pubblicare, atteso che - in via ordinaria - ogni Settore per competenza gestisce il flusso completo (dalla formazione e/o acquisizione e/o aggiornamento del dato, informazione, provvedimento fino alla pubblicazione finale). Qualora il soggetto che elabora/produce il dato (individuato come responsabile dello stesso) non coincida con il soggetto responsabile della pubblicazione, il primo è tenuto a trasmettere al secondo il dato da pubblicare almeno tre giorni lavorativi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione. Le comunicazioni interne tra i soggetti coinvolti nella "filiera" della pubblicazione avviene tramite mail mediante l'utilizzo degli account di posta elettronica individuali di servizio.

Come segnalato in più occasioni dall'ANAC, da ultimo con il P.N.A. 2022/2024, nelle Amministrazioni caratterizzate da rilevanti dimensioni organizzative ad elevato livello di complessità, non è sostenibile attribuire la responsabilità del monitoraggio degli oneri informativi alla sola figura del RPCT, il quale ha un ruolo di coordinamento degli adempimenti e non può verificare direttamente l'azione amministrativa a degli Uffici (in termini di completezza ed aggiornamento) dei circa 280 obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa. Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione si articola, quindi, su due livelli:

- I° livello: attribuito ai Dirigenti dei Settori che agiscono in qualità di Referenti per l'attuazione delle misure previste;
- II° livello in capo al RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto per specifici obblighi che richiedono trasversalità e coordinamento operativo. Tale tipologia di monitoraggio è svolta dalla struttura di supporto del RPCT, attraverso specifiche verifiche calendarizzate e da ulteriori verifiche a campione sull'avvenuta pubblicazione dei dati che possono essere attivate anche su segnalazione degli *stakeholders* e dell'OIV.

Con disposizione prot. n. 1749 dell'11/01/2021 del Segretario Generale, a seguito di ricostituzione dell'Ufficio Staff del Segretario, sono state modificate parzialmente le previgenti modalità organizzative



di inserimento dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” riconducendo ad unico Ufficio il **coordinamento** delle attività preordinate all’implementazione della Sezione e il **supporto** al caricamento dei dati, ad eccezione di quelli relativi alla sottosezione “Bandi di gara e contratti” che restano esclusiva competenza di ciascun Dirigente.

### **GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene, anzitutto, nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

In materia di contratti pubblici l’assolvimento degli obblighi di trasparenza assume un ruolo fondamentale; è pertanto necessario che i Dirigenti pongano particolare attenzione a pubblicare tempestivamente tutti i dati che afferiscono alle diverse tipologie di affidamento al fine di rendere chiaro e tracciabile lo svolgimento dell’intero procedimento. Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono attualmente disciplinati dal Decreto legislativo 50/2016 (art. 29), dal d.l. 76/2020 (artt. 1- 6 applicabili temporaneamente per le procedure adottate entro il 30 giugno 2023), dal d.l. 77/2021 (artt. 47 e 48). Inoltre, il legislatore nel 2021 ha aggiunto - ai dati da sottoporre a pubblicazione - quelli relativi all’esecuzione. Pertanto, attualmente all’esecuzione di un contratto pubblico è assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l’istituto dell’accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10).

A seguito dei suddetti interventi, l’Anac nell’Allegato 9 del PNA 2022, ha ridefinito i relativi obblighi di pubblicazione sostituendo quelli elencati nella sottosezione “*Bandi di gara e contratti*” dell’allegato 1 alla Delibera Anac 1310/2016. Ad oggi, è in corso l’adeguamento della sezione *de qua* in conformità alle nuove indicazioni.

L’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, comprensivi anche di quelli ulteriori, costituisce specifico obiettivo trasversale di performance organizzativa, il cui raggiungimento è accertato attraverso il vigente Sistema di valutazione e misurazione della performance. Nel corso del 2022, i Dirigenti hanno aggiornato le pubblicazioni contenute nelle singole sezioni di amministrazione trasparente. La mancanza di flussi informatizzati dei dati per l’implementazione automatica di Amministrazione Trasparente si conferma, però, un limite notevole; a tal fine nel corso del 2023, oltre che consolidare da parte di ogni Dirigente questa attività di verifica/aggiornamento (alla luce delle diverse modifiche organizzative, gestionali, normative che di volta in volta intervengono), è necessario che vengano implementate da parte della *software house*, le possibili soluzioni tecniche che possano garantire da un lato la conformità delle pubblicazioni a quanto previsto dalla normativa e dalle specifiche indicazioni dell’ANAC e, dall’altro, semplifichino il più possibile, mediante flussi informatizzati, l’attività degli uffici.



Considerato l'impatto dei nuovi obblighi di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento (cfr. PNA 2022, pag. 115) pertanto la pubblicazione dei dati nella snella sezione 'Amministrazione Trasparente' – sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti' avverrà secondo la nuova articolazione conformemente ai contenuti dell'Allegato Trasparenza (sub D), entro 1° ottobre 2023. La previsione di tale decorrenza risponde non solo ad una necessità di tipo organizzativo, come testé rappresentato, ma anche ad un'esigenza di monitoraggio normativo, da operare medio tempore, considerato che le disposizioni che attualmente prevedono gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici (in primis, art. 29 del D.lgs. 50/2016) sono destinate ad essere superate dalle norme introdotte dal nuovo Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023).

### LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, ANAC ha inteso verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Una delle priorità è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza **in capo ai Soggetti attuatori degli interventi** – in assenza di indicazioni della RGS sull'attuazione delle misure del PNRR – ANAC **ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n.33/2013**.

Inoltre, si fa presente che, sempre allo scopo di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- **l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto**, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- **l'obbligo di tracciabilità delle operazioni** e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha





valorizzato il formato *open data*. In base all'art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*open data*) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

Con riferimento alle strategie di comunicazione e informazione al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i **Soggetti attuatori**, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Tuttavia, laddove i Soggetti attuatori dispongano già di un proprio sistema informatico atto a garantire la registrazione e la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie, queste possono, in virtù del principio della riduzione degli oneri e della spesa in capo alle stesse, utilizzare tale sistema.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il comma 1 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 prevede *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Il comma 2 dello stesso articolo 5 recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013"*.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Come già previsto sopra, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.





Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

L'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, ha introdotto una nuova tipologia di accesso definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Per le modalità per l'esercizio del diritto civico si rinvia all'apposito regolamento, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nr. 56 del 18/04/2018.

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC è stato realizzato il "registro degli accessi", suddiviso per Settori, contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella Sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### **TRASPARENZA E PRIVACY**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al **trattamento dei dati personali**, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. **101/2018** che ha **adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679**.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".



Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è **consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.**

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza** tenendo anche conto del principio di *“responsabilizzazione”* del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (**“minimizzazione dei dati”**) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 67 del 23/05/2018 sono state adottate le prime misure organizzative interne al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679.

All'interno della *governance* strategica della P.A., ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Ue 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal *Data Protect Officer* o Responsabile Protezione Dati (RPD).

Detta figura svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

Tra gli obblighi principali del RPD si annoverano i seguenti:

- fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e



sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;

- collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Nell'ambito del procedimento di riesame delle decisioni sulle istanze di accesso civico generalizzato, il RPCT, ove vengano in rilievo profili attinenti alla protezione dei dati personali, richiede al Garante della privacy il prescritto parere di cui all'art. 5, comma 7, D.lgs. 33/2013, anche nell'ipotesi in cui si sia avvalso, nel quadro di un rapporto di collaborazione interna tra uffici e limitatamente ad aspetti di carattere generale, del supporto del RPD. In particolare, il RPCT, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RPD non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta. A sua volta i dirigenti responsabili della pubblicazione su Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

Il RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questo ruolo, anche l'assenza di conflitti di interesse. Infatti, l'assenza di conflitti di interesse è strettamente connessa al requisito di indipendenza richiesto al RPD: per questo motivo si ritiene che il responsabile della protezione dei dati non possa ricoprire posizioni che comportino la determinazione delle finalità e delle modalità di trattamento di dati personali. In attuazione di tale principio le specifiche funzioni ritenute in conflitto sostanziale con il ruolo di RPD dell'ente sono da individuarsi nelle seguenti:

- titolare del trattamento;
- dirigenti e tutti coloro che ricoprono un ruolo decisionale all'interno dell'Ente, anche se non effettuano in modo diretto un trattamento di dati;
- soggetti incaricati in ambito di Innovazione Tecnologica/responsabili attuazione misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di sistemi hardware e software, installatori di programmi, formatori sull'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente, ecc.);
- soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- tutti coloro che sono chiamati ad attuare misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di hardware o software, installatori, ecc.);
- RPCT;
- Responsabile della transizione digitale;
- Responsabile della gestione documentale;
- consulenti in materia di privacy;
- chiunque svolga un ruolo che comporti la definizione delle finalità o modalità del trattamento di dati personali.

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto a nominare Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) la società "Asmenet S.C.A.R.L." mediante determinazione dirigenziale nr. 55 del 24/05/2018 (R.G. 444/2018).



## **COMUNICAZIONE**

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

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

A decorrere dal 29.10.2021 è on line il nuovo sito istituzionale, adeguato alle norme AGID e in veste più agevolmente fruibile. Nella home page del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Nel sito sono presenti inoltre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

## **MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013.

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e aggiornata all'allegato 2 e 9 del PNA 2022.

La succitata Tabella allegata (sub D) ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 aggiornata all'Allegato 2 del PNA 2022 che schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza.

I dati devono essere inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, sulla base delle prescrizioni normative e delle istruzioni dell'ANAC.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID. I formati aperti di più comune uso sono:

-  ODF -XML - RTF per documenti di testo;
-  XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo



Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili; al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere **"tempestivo"**. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro n. 5 giorni lavorativi** complessivi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. **Si richiama l'attenzione dei Dirigenti sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza assicurando che gli stessi siano pubblicati nel predetto termine e comunque pervengano, a mezzo mail istituzionale, all'albo pretorio per la pubblicazione entro le 48 ore antecedenti la predetta scadenza.**

Sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web) occorre assicurare il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

**Si richiamano quindi i dirigenti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.**

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno **successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela** dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### **FRUIBILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI**

I dirigenti devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, in possesso dell'Amministrazione.



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

<b>Caratteristiche dati</b>	<b>Note esplicative</b>
<b>Completi ed accurati</b>	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto senza omissioni.
<b>Comprensibili</b>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b. selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
<b>In formato aperto</b>	Tutti i dati e le informazioni da pubblicare, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e, in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa, si chiarisce che in caso di primo inserimento in calce alla tabella si inserirà la dicitura " <i>dato pubblicato il ____</i> "; a seguito dell'aggiornamento, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i nuovi dati, ed in testa si scriverà " <i>dati aggiornati al ____</i> ".

#### **AGGIORNAMENTO 2023/2025 - Obiettivi strategici**

Alla luce dello stato di attuazione del Piano riferito al triennio precedente si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Ai sensi della Delibera ANAC 1310/2016 si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

A tal fine, ai sensi del medesimo decreto art. 14 c.1 - quater, **nei provvedimenti di incarico dei dirigenti è ben specificato l'obiettivo di trasparenza assegnato, che si sostanzia nel garantire la pubblicazione, la chiarezza e la comprensività dei dati obbligatori.** Lo stesso è considerato **elemento di valutazione della performance dirigenziale.** Tale obiettivo è declinato **nell'ambito del Piano della Performance di ogni**



**Settore** e prevede l'individuazione di un gruppo di lavoro che, in collaborazione con il dirigente, agisce da propulsore dell'attività del settore per l'applicazione delle misure di trasparenza.

- 1. Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni.** L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente. **Azioni:** Completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate o attivate parzialmente. I dati e le informazioni la cui pubblicazione non è prevista dalla legge ma dal presente PTPC o altri atti comunali (dati ulteriori) debbono essere pubblicati nella sottosezione "*Altri contenuti- dati ulteriori*", e debbono essere anonimizzati, in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 101/2018. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio Staff del Segretario per la successiva pubblicazione utilizzando il seguente format: "*Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto e sono riutilizzabili e che sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati di cui si chiede la pubblicazione non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX*". **In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non saranno pubblicati.** Tutti i dirigenti hanno l'obbligo di attestare, secondo un apposito modello predisposto dall'ufficio Staff del Segretario, la veridicità dei dati pubblicati nelle sottosezioni di Amministrazione trasparente rispetto all'attività amministrativa e gestionale di loro competenza e ciò per le finalità di verifica del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del d.lgs. 150 del 2009. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla pubblicazione. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i dirigenti dei Settori indicati nella colonna "Responsabile/i della trasmissione" della tabella allegato "C" acclusa al presente Piano, ovvero i diversi soggetti nominati dal RPCT su proposta dei dirigenti stessi. Spetta in ogni caso a questi ultimi, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. A tal fine, anche in considerazione dei rilievi formulati in merito al rispetto della trasparenza, che hanno interessato la maggior parte degli atti sottoposti





a controllo, **in ciascun atto è attestato** se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello; si consiglia di utilizzare uno degli schemi seguenti, da inserire nella parte dispositiva dei vari atti:

a) *di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente";*

*ovvero*

b) *di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sotto-sezione di secondo livello "YYYYYYYYY".*

*ovvero*

c) *di dare atto che, ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sottosezione di secondo livello "YYYYYYYYY";*

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (cfr. ad es. art. 26 D.lgs. 33/2013 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati. **Responsabili: il RPCT /tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**

**2. Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati e delle informazioni relative ai agli appalti di lavori, servizi e forniture:** il PNA 2022, in coerenza con la finalità che lo sottende, che è quella di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di promozione dell'integrità come *Valore Pubblico* sottesi alle misure di semplificazione per l'attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza. L'Autorità, infatti, anche alla luce delle molteplici novità intervenute in materia di appalti negli ultimi anni, ha ritenuto di dover apportare una modifica all'attuale elenco degli obblighi di pubblicazione approvato con la deliberazione n. 1310/2016, sostituendolo integralmente *in parte qua*. L'allegato 9 del PNA 2022, pertanto, contiene non solo **il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici** ma anche la **nuova struttura** della sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Azioni: L'ANAC ha rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni **in ordine temporale** di emanazione degli atti;
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate **per tipologia di appalto**, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere **l'evolversi di un contratto pubblico**, con allegati tutti gli atti di riferimento.





Orbene, la novità più rilevante consiste nel fatto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione *per ogni singola procedura* di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più in ordine cronologico di adozione.

**Azioni:** per quanto attiene alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture per mera finalità di trasparenza – sottosezione di Amministrazione trasparente/Bandi di Gara e Contratti – tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente devono essere assolti dai RUP nominati dai dirigenti per le procedure di gara. Al riguardo, si richiama la nota prot. n. 8247 dell'8/02/2021 del Segretario Generale riguardante gli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza in materia di contratti pubblici. Il responsabile per la transizione digitale e per la gestione documentale degli atti provvederà, per quanto sopra, all'immediato adeguamento dell'intera piattaforma dei flussi documentali interna all'Ente alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale, prevedendo altresì, ai fini di una maggiore semplificazione, gli opportuni automatismi nella pubblicazione dei dati tra le diverse sezioni del sito istituzionale dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/ Responsabile per la transizione digitale - Tempistica: tempestivo**

**3. Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità** assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione **Responsabili: Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**

**4. Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016**, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. **Azioni:** rispettare direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/RPCT. Tempistica: tempestivo.**

**5. Garantire la completezza e la correttezza dei dati contenuti nei registri degli accessi.**

**Azioni:** aggiornamento costante del registro, compilato sulla base delle informazioni inserite da ciascun Ufficio dell'Ente, mediante l'inserimento per ciascuna richiesta di accesso dei seguenti dati:

- **data e protocollo della richiesta;**
- **tipologia della richiesta: accesso atti, accesso civico, accesso generalizzato;**
- **oggetto della richiesta;**
- **esito (accolta, non accolta, accolta parzialmente, differita);**
- **data e protocollo dell'esito;**
- **settore competente.**

Tale registro, redatto nel formato di foglio elettronico, deve essere trasmesso trimestralmente da parte dei rispettivi responsabili dell'istruttoria all'ufficio di Staff del Segretario, che ne curerà, a sua volta, la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/RPCT. Tempistica: tempestivo.**

**6. Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di**



**dati personali**, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. **Azioni:** ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati. **Responsabili: tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**

7. **Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi. Azioni:** Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D.lgs. 33/2013 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179. **Responsabile: titolare di incarico RASA. Tempistica: tempestivo.**

Per il miglioramento dello standard qualitativo delle informazioni e dei documenti da pubblicare, sono individuati i seguenti criteri cui attenersi per la redazione, la collazione e la pubblicazione dei documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- ✚ redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- ✚ collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- ✚ gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio- economico;
- ✚ tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;
- ✚ con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- ✚ aggiornati.

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del D.lgs. 33/2013 novellato, **negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti è riportato il seguente obiettivo di trasparenza: "Il dirigente ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare**



riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico”.

**I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori** vengono identificati, ai sensi dell’art. 10, comma 1 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, **nei dirigenti** ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**L’Organismo Indipendente di Valutazione** verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un’attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l’elaborazione del PTPCT.

In particolare:

- ✚ verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- ✚ promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- ✚ utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei Responsabili di P.O. tenuti alla trasmissione dei dati.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

### **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Il PNA 2022 dedica uno specifico paragrafo al monitoraggio sull’attuazione della trasparenza teso a verificare se l’amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l’Organismo Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi Responsabili.

Il RPCT, con il supporto dei Dirigenti, orienta la propria azione al monitoraggio dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- ✚ verifiche periodiche a campione della sezione “Amministrazione trasparente” con osservanza delle tempistiche indicate nell’apposita colonna della tabella di cui all’allegato “C”;
- ✚ ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati;
- ✚ specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- ✚ circolari informative e direttive.

Il RPCT informa i dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce all’organo di governo e all’OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

L’Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.



Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.



## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

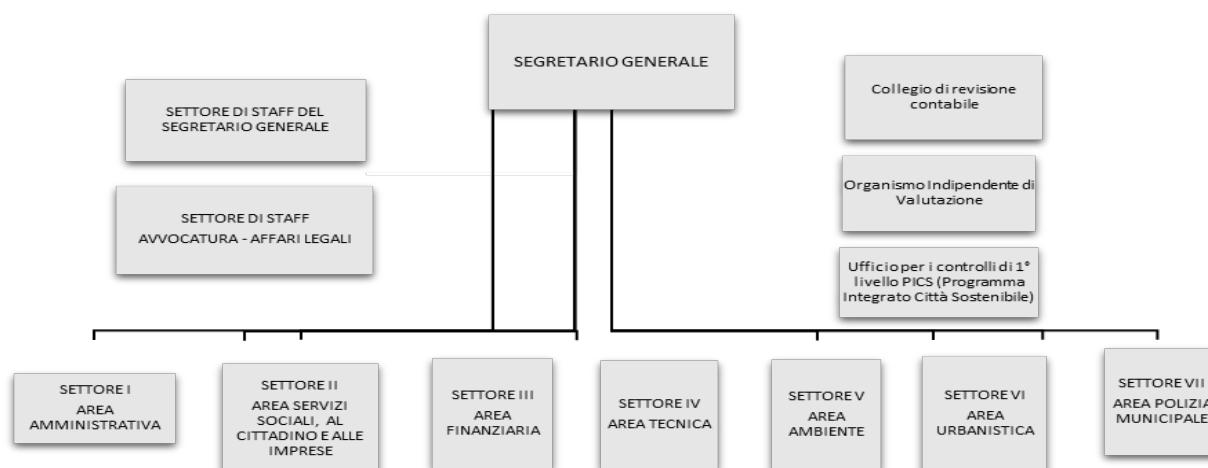
### Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa del Comune si articola in: Settori, Uffici di Staff, Servizi, Uffici ed Unità operative.

I Settori corrispondono alle macrostrutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascun Settore è preposto un dirigente.

Nell'interesse primario di dotare l'Ente di un'organizzazione più funzionale ed efficiente, anche alla luce delle assunzioni di nr. 2 Dirigenti Amministrativi, con deliberazione commissariale n. 195 del 20/12/2022, come revisionata con deliberazione commissariale n.4 del 20/01/2023 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente e il relativo funzionigramma.

Pertanto, l'attuale assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato schematicamente come segue:



Per i dettagli dell'organigramma dell'Ente e per quanto attiene il funzionigramma si rimanda ai seguenti link:

<https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/at/castellammaredistabia/5125-organigramma>  
**(organigramma)**

<https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/at/castellammaredistabia/5124-articolazione-degli-uffici>  
**(funzionigramma)**



## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

In Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (di tipo subordinato) cd. "a distanza", conferendole, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziandola dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da SarS-CoV-2, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, il lavoro agile ha avuto ampia applicazione nella Pubblica Amministrazione ed ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, consentendo, così, di contemperare le esigenze di tutela della salute pubblica e dei lavoratori della P.A. con la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati.

Tuttavia, nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, col DPCM del 23 settembre 2021 e il successivo Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021 sono state introdotte alcune rilevanti novità per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, superata la fase di utilizzo dell'istituto di carattere emergenziale causata dal CoViD-19, il lavoro cd. "in presenza" è stato nuovamente individuato, a decorrere dal 15 ottobre 2021, come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, sebbene sia stata individuata, quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, la contrattazione collettiva nazionale, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e la disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (*breviter* "POLA"), documento programmatico successivamente integrato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*breviter* "PIAO").

Nelle more della definizione e sottoscrizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (*breviter* "CCNL") relativi al triennio 2019/2021 che avrebbero disciplinato, a regime, l'istituto di che trattasi per tutti quegli aspetti la cui regolamentazione non era riservata alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento delle modalità di attuazione del lavoro agile applicate durante la fase emergenziale, il Ministero per la Pubblica amministrazione ha adottato le "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" (di seguito *breviter* "Linee Guida") al precipuo scopo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, che concili le esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e il raggiungimento dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con le predette Linee Guida si è inteso, quindi, delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale, precisando,



altresì, che, in ogni caso, l'entrata in vigore dei nuovi CCNL avrebbe comportato la cessazione dell'efficacia delle disposizioni ivi contenute non compatibili con la disciplina prevista dagli stessi.

Con l'entrata in vigore delle novelle legislative e nelle more della definizione della contrattazione collettiva all'epoca in corso tra ARaN e Organizzazioni Sindacali rappresentative (di seguito *breviter* "OO.SS."), si è voluto, quindi, salvaguardare la possibilità di svolgere quota parte delle prestazioni lavorative in modalità agile, purché si rispettassero alcune precise condizioni, tra cui la garanzia della piena erogazione dei servizi resi agli utenti, la rotazione del personale, la fornitura di una dotazione tecnologica idonea a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni e un piano di smaltimento del lavoro arretrato.

È stata prevista, altresì, l'obbligatorietà della sottoscrizione di un accordo individuale per ciascun dipendente che richieda l'attivazione del lavoro agile, che costituisca parte integrante e sostanziale del contratto individuale di lavoro e che definisca gli specifici obiettivi della prestazione, le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione, nonché le modalità e i criteri di misurazione della stessa prestazione.

Attualmente, a seguito della soppressione del POLA, assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. d), del DPR n. 81/2022, il lavoro agile deve essere regolamentato, da ciascuna Pubblica Amministrazione, nell'ambito del PIAO, nella cui sezione "*Organizzazione e Capitale umano*" dovrà essere elaborata la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*".

In particolare, in questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni provvedimento finalizzato a dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale ovvero di un sistema di *cloud computing* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni provvedimento volto a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Ai fini della regolamentazione dell'istituto di che trattasi, è necessario, altresì, tenere in debita considerazione quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, e, in particolare, quanto previsto dal CCNL, Area Funzioni Locali, triennio 2016/2018, sottoscritto il 17 dicembre 2020, e dal CCNL, Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Nello specifico, per quanto concerne la contrattazione dell'area del personale dirigenziale, pur non prevedendo una disciplina specifica, si evidenzia quanto riportato dalla Dichiarazione congiunta n. 3 del CCNL del 17 dicembre 2020, a norma della quale: "*Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione*



*del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto anche nei confronti del personale destinatario del presente CCNL assicurando i necessari momenti di partecipazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, in linea con quanto previsto dalla parte comune, titolo II, capo I del presente CCNL."*

Al contrario, il CCNL, Comparto Funzioni Locali, del 16 novembre 2022 ha previsto, al Titolo VI, Capo I, una disciplina più dettagliata del cd. "lavoro agile", statuendo, altresì, all'art. 5, comma 3, lett. I), che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi siano oggetto di confronto sindacale.

Sul punto, si precisa, infatti, che:

- con nota acclarata al protocollo comunale in data 22 maggio 2023, con n. 33303, l'Ente ha provveduto a trasmettere, alle parti sociali, apposita informativa finalizzata all'eventuale attivazione del confronto previsto dal CCNL di Comparto, unitamente alla bozza del presente regolamento ed ai relativi allegati;
- con nota registrata al protocollo comunale in data 25 maggio 2023, con n. 34181, l'O.S. CISL FP ha richiesto l'attivazione del confronto;
- con comunicazione acquisita al protocollo comunale in data 26 maggio 2023, con n. 34570, si è provveduto a convocare, per il giorno 31 maggio 2023, la R.S.U. e le OO.SS. ai fini dello svolgimento del già menzionato confronto sindacale;
- in data 31 maggio 2023 si è regolarmente svolta la summenzionata seduta di confronto di cui al verbale recante pari data e registrato al protocollo comunale con n. 37370/2023.

In allegato è possibile consultare il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto con i relativi allegati.





## **Sottosezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**

### **Sottosezione 3.3.1 – Programmazione delle risorse umane**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito anche “PTFP” ovvero “Programmazione assunzionale” oppure “Piano delle assunzioni” o, ancora, “Fabbisogno del personale”) è uno strumento imprescindibile di un’organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso Piano delle assunzioni, le singole amministrazioni curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, comprese le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999, indicando, altresì, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del PTFP, ciascun Ente indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, anche attraverso l’accertamento di situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale ai termini dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001

La nuova disciplina in materia di programmazione dei fabbisogni prevede, nell’ottica di una rinnovata visione sistematica, che il Piano triennale del personale, di cui all’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, si sviluppi in maniera coerente con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, in particolare con quelli generali, che indicano le priorità strategiche delle amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;

L’introduzione del Piano Integrato di Attività e dell’Organizzazione della Pubblica Amministrazione quale documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, ha comportato una razionalizzazione in sede di pianificazione delle PP.AA. determinando, tra gli altri, l’accorpamento anche della Programmazione del Fabbisogno del personale al suo interno e, specificatamente, nella Sezione n. 3 “Organizzazione e capitale umano”.

In allegato è possibile consultare il Piano triennale dei fabbisogni di personale con i relativi allegati.

### **Sottosezione 3.3.2 – Formazione del personale**

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

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;



- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della gestione del personale, sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che impone alle PP.AA. la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale del Comparto *“Funzioni Locali”*, sottoscritto in data 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013), che prevedono, tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative*



*in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

- il “Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE)” n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti:
  - i responsabili del trattamento;
  - i sub-responsabili del trattamento;
  - gli incaricati del trattamento del trattamento;
  - il responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, a norma del quale, all’art. 37 “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a:
  - a. *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b. *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.*

In allegato, è possibile consultare i contenuti del Piano della Formazione del Personale 2023 – 2025.

### **Sottosezione 3.3.3 – Piano delle Azioni Positive**

Ai sensi dell’art. 7 del D.lgs. 165/2002 le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente



di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Il Codice delle pari opportunità (D.Lgs. 198/2006 e ss. mm. ii.), d'ora in avanti Codice, ha ad oggetto "le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso", promuovendo la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, "compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione". Si tratta di un obiettivo che va tenuto presente "nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività". Il titolo III del Codice si occupa, in particolare, delle pari opportunità tra uomini e donne nei rapporti economici e prevede, all'art. 48, che ciascuna PA predisponga un Piano di azioni positive tendente ad assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Le azioni positive di cui al Piano, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono, tra l'altro, "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi".

L'art. 21 della Legge n. 183/2010, nel modificare l'art. 57 del d. lgs 165 del 2001, ha previsto, poi, che ciascuna P.A. costituisca al proprio interno "il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (d'ora in avanti CUG). Tale comitato va a sostituire, unificandone le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. La Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle pari opportunità e Ministero della pubblica amministrazione e dell'innovazione, nel tracciare le linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG, ha chiarito come al comitato spettino compiti propositivi, consultivi e di verifica e che tra i compiti propositivi rientri proprio la predisposizione di Piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale ed il benessere sul lavoro.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, rubricata "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche", oltre a sottolineare il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche nella rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e nella promozione ed attuazione dei principi di parità e di pari opportunità, va a rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida del 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e disegnando, dall'altro, una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

Il Comune di Castellammare di Stabia con delibera di Giunta Comunale n. 157 del 26.10.2011 ha provveduto all'istituzione del CUG, il cui Regolamento con particolare riferimento al Piano delle Azioni Positive (d'ora in poi PAP) chiarisce come il Comitato miri:

- alla promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro ed alla realizzazione di quanto necessario a consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- all'esercizio di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- alla concretizzazione di azioni positive e progetti, quali indagini di clima, nonché all'adozione di codici etici e di condotta ed, in ogni caso, all'attuazione di interventi idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, molestie, *mobbing*, *straining*, malessere lavorativo nell'amministrazione pubblica di appartenenza;



- le Linee Programmatiche dell'Amministrazione in carica per gli anni 2018/2022 sottolineano il ruolo centrale che assume oggi la valorizzazione della persona. In effetti, la rilevanza dell'investimento sul benessere della persona emerge anche alla luce della forte interconnessione di questo con l'innovazione della pubblica amministrazione. Se le persone vengono coinvolte e si sentono valorizzate, accrescono le proprie competenze e le condividono; clima ed atmosfera positivi migliorano il benessere sul luogo di lavoro e ciò, a sua volta, ottimizza l'organizzazione e accresce gli Obiettivi della Performance organizzativa dell'Ente.

Con determinazione del Dirigente del Settore AA.GG. n. 36 del 22/01/2020 si è proceduto, da ultimo, alla costituzione del CUG ed alla nomina dei componenti.

Il Piano delle Azioni Positive:

- è strutturato sulla base dei principali ambiti di azione dello stesso CUG (Pari Opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica);
- adotta il concetto di "iniziativa" che raggruppa una pluralità di azioni aventi caratteristiche comuni, le quali possono concorrere al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente in riferimento alle procedure di analisi e di monitoraggio previste dalla citata Direttiva 2/2019;
- si integra con il Piano della Performance e le misure tese al conseguimento degli obiettivi sono declinate nei piani delle attività delle singole strutture organizzative;
- è in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), della Sezione 2 del PIAO ed è parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione e dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. nn. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*, con il presente atto si adotta il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025.

Con tale Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, terranno conto dei principi generali previsti dalle norme in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

In allegato, è possibile consultare i contenuti del Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025.



## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In attuazione dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n.80/2021, nella presente Sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO. Di fatti, la norma convertita in legge, dispone che: *“Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198”*.

Fermo restando quanto disposto per il monitoraggio della sottosezione *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* dettagliatamente normato nei specifici paragrafi, per le sottosezioni *“Valore pubblico e Performance”* il monitoraggio - ai sensi dell'art. 5 del D.M. 132/2022 - avviene nel rispetto degli artt. 6 e 10 del D.lgs. 150/2009.

Per il *“Valore pubblico”* la verifica trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP.

Per il monitoraggio della *“Performance”* esso coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di cui alla Sottosezione 2.2 del PIAO. In linea generale, avviene in due momenti ben circoscritti: intermedio (nel corso dell'anno) e a fine ciclo; durante questi momenti, vengono rendicontati i risultati raggiunti entro un termine preciso ovvero lo stato di avanzamento degli stessi. A conclusione del ciclo e previa verifica finale del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, viene predisposta e adottata la Relazione sulla Performance, che è oggetto di successiva validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (*breviter* OIV).

Per quanto attiene la Sezione *“Organizzazione e capitale umano”*, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato - su base triennale - dall'OIV, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione.

Infine, in merito alla soddisfazione degli utenti, si rappresenta che il Comune di Castellammare di Stabia è da tempo impegnato a focalizzare l'attenzione sui cittadini al fine di migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati. È stata avviata pertanto una campagna di valutazione e controllo della qualità, attraverso indagini di *customer satisfaction* previste sia dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni, sia dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Gli esiti del monitoraggio sono valutati dall'OIV, anche nell'ambito della misurazione della performance organizzativa dell'Ente, e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione *“Amministrazione Trasparente”* - Sottosezione *“Altri contenuti”* - Sottosezione di 2° livello *“Dati ulteriori”*.



MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
A) Macro area: Acquisizione e gestione del personale																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile			
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore I Area Amministrativa	A-1	Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	BASSO	Provvedimento di collocamento a riposo	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Consulenza esterna su gestione posizioni assicurative	Dirigente
															Istruttoria pratica di pensione	Ingustificata dilatazione dei tempi al fine di danneggiare i destinatari dei provvedimenti Violazione della privacy	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale Protocollazione informatica nel rispetto della normativa	Dirigente
																Dichiarazione e sottoscrizione dichiarazione di Pantouflage (incompatibilità successiva)	Mancata dichiarazione di cui all'art. 53 comma 16 ter TUP	Sottoscrizione all'atto della cessazione di clausola di incompatibilità successive (pantouflage)
Settore I Area Amministrativa	A-2	Autorizzazioni per aspettativa Congedi-Permessi-Permessi Studio - L.104/92	M	B	B	A	B	B	B	M	B	B	BASSO	Domanda dell'interessato				
															Istruttoria	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi. Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
																Provvedimento (concessione/diniego)	Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai richiedenti. Omissione dei controlli.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di un controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.
Settore I Area Amministrativa	A-3	Cambio profilo professionale	B	M	B	A	B	B	B	M	B	B	BASSO	Avviso interno-Richiesta di assenso alla modifica del profilo professionale	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso interno sul sito Intranet dell'ente	Dirigente	
															Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
																Provvedimento dispositivo della modifica del profilo professionale	Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente
														Raccolta delle candidature, verifica dei requisiti e presentazione della rosa di candidati	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	Dirigente	
Settore I Area Amministrativa	A-4	Conferimento incarichi dirigenziali, di Elevata Qualificazione e Alte Professionalità	A	M	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità Previsione requisiti di accesso "personalizzati"	Pubblicazione dell'avviso pubblico di selezione sul sito istituzionale dell'Ente con esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente	
															Valutazione candidature e conferimento incarico	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonea a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Rispetto dei requisiti fissati anche dai regolamenti interni e puntuale applicazione Regolamento PP.OO. Valutazione oggettiva dei titoli presentati Pubblicazione atto conferimento su Amministrazione Trasparente	Dirigente



**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
A) Macro area: Acquisizione e gestione del personale																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore I Area Amministrativa/S egreteria Generale	A-5	Formazione commissioni per assunzione/selezione del personale	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Individuazione e nomina componenti	Conflitto d'interessi, condizionamenti dei processi Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001. Acquisizione autorizzazioni ex art. 53 D.lgs. 165/01 se i componenti sono dipendenti pubblici esterni all'ente Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere "stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale. Rispetto dell'iter per la nomina dei componenti della commissione indicato nel regolamento dei concorsi	Dirigente/Segretario Generale
			M	M	B	A	B	M	A	M	M	M					
												Publicazione atto di conferimento	Ritardo nella pubblicazione del provvedimento	Publicazione tempestiva su Amministrazione trasparente dei dati indicati nell'art. 15 D.lgs. 33/13	Dirigente/Segretario Generale		
Settore I Area Amministrativa	A-6	Fornitura Buoni Pasto Elettronici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Stima del fabbisogno complessivo di Buoni Pasto da distribuire ai dipendenti comunali nel corso dell'anno, in forma somministrata con cadenza mensile Adesione in CONSIP alla Convenzione vigente per i Buoni Pasto Digitali Caricamento buoni pasto sulla card personalizzata	Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari	Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per la corresponsione dei buoni pasto. Rispetto delle indicazioni e dei pareri ARAN in materia. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
			M	M	B	A	B	M	A	M	M	M					
Settore I Area Amministrativa	A-7	Gestione e archiviazione flusso documentale	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Iniziativa d'ufficio Domanda dell'interessato	Sottrazione, alterazione, occultamento, distruzione atti	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente.	Dirigente
			B	M	A	A	B	A	M	M	M	M					
Settore I Area Amministrativa	A-8	Progressioni economiche	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Avviso interno di selezione Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Erronea definizione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche, in violazione di norme di legge e/o contrattuali, al fine di agevolare determinati soggetti. Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Pubblicazione dell'avviso interno sul sito Intranet dell'ente Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi Controllo puntuale dei requisiti	Dirigente Dirigente
			A	M	B	A	B	A	M	M	M	M					
												Formazione e approvazione graduatoria finale	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Dirigente		



**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
A) Macro area: <b>Acquisizione e gestione del Personale</b>																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore I Area Amministrativa/	A-9	Selezione e acquisizione di personale	A	A	A	A	B	A	A	M	A	A	ALTO	Approvazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità. Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Pubblicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente. Diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati. Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente
														Approvazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità. Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Pubblicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente. Diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati. Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente
														Istruttoria domande di partecipazione	Scarso controllo e/o disomogeneità a nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo puntuale dei requisiti	Dirigente
														Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	Violazione del principio di segretezza e riservatezza Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso Scarsa trasparenza nelle prove concorsuali Mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte	Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove Creazione di griglie preventive per la valutazione dei candidati In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione degli elenchi ammessi alle prove, delle prove predisposte e, tra queste, delle tracce estratte sul sito istituzionale dell'ente	Presidente Commissione Giudicatrice
														Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione Interferenze illecite e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate	Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente e su quello del DFP Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni. Dichiarazione estesa anche ai rapporti dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente	Dirigente
Settore I Area Amministrativa/	A-10	Rilevazione Presenze- Controllo Anomalie Timbrature-Visite Fiscali	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti Clausole non conformi al CCNL	Controllo giornaliero in entrata ed uscita delle marcature. Segnalazione al Dirigente di riferimento di eventuali anomalie. Avvio del procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per n.5 giorni in un mese. Utilizzo della piattaforma a disposizione dell'Ente	Dirigente
Settore I Area Amministrativa/	A-11	Erogazione attività formative	M	M	B	A	B	M	B	B	B	B	MEDIO	Iniziativa d'ufficio con definizione precisa dei contenuti dell'attività individuazione del/i docenti (interno e/o esterno) previa verifica assenza professionalità interne all'Ente erogazione attività formativa	Assenza di imparzialità nella scelta del professionista per interesse/utilità di parte Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assenza dichiarazioni da parte del formatore	Pubblicazioni dati su Amministrazione Trasparente previsti dall'art. 15 D.lgs. 33/13 in caso di incarico esterno	Dirigente

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale																		
Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore I Area Amministrativa	A-12	Mobilità da altri enti	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	M	MEDIO	Avviso pubblico di mobilità Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP. Trasmissione ad altri soggetti interessati. Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati; Rotazione RdP	Dirigente
															Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei	Disomogeneità nella valutazione dei candidati Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria Pubblicazione dell'elenco idonei sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP.	Dirigente
																Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP. Trasmissione ad altri soggetti interessati. Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			PROBABILITÀ					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2						3	Esito
Settore IV Area Tecnica	B-1	Programmazione della gara per affidamento lavori pubblici	A	M	B	A	B	M	M	M	A	M	MEDIO	Verifica esigenze dei vari uffici	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari in fase di predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Ricognizioni interne su previsione dei lavori e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni	Dirigente
														Analisi e definizione dei fabbisogni			
													Redazione Piano Triennale dei Lavori Pubblici	Sottostima del valore dei singoli appalti	Monitoraggio delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio.		
													Pubblicazione	Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi		
														Alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale	Adozione e pubblicazione nei termini del programma triennale lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 36/2023		
														Scostamento dai reali fabbisogni dell'utenza/collettività a seguito di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità	Pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente		
														Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.			
														Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali			
														Mancata pubblicazione del programma			
Tutti i Settori	B-2	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture	A	A	B	A	B	A	M	A	A	ALTO	Verifica esigenze dei vari uffici	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente.	Audizioni interne su fabbisogno e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni con accorpamento delle procedure omogenee.	Tutti i Dirigenti	
													Analisi e definizione dei fabbisogni				Condivisione delle valutazioni
													Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi	Sottostima del valore dei singoli appalti	Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi		
													Pubblicazione	Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	Adozione e pubblicazione programma degli acquisti di beni e servizi ai sensi del Codice degli Appalti Pubblici		
														Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica			
														Mancata pubblicazione del programma			
														Eccessivo ricorso a servizi in economia			

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
<b>B) Macro area: Contratti pubblici</b>																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITÀ					IMPATTO										
Tutti i Settori	B-3	Progettazione della gara	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Progettazione prestazione contrattuale verifica e validazione del progetto	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato operatore economico Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti	Verbalizzazione delle consultazioni rotazione ponderata del RUP		
			A	A	B	A	B	A	M	A	M	M						
														Individuazione RUP	Nomina RUP privo di specifiche competenze professionali in base al compito da svolgere o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Rispetto dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023. Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia. Rotazione ponderata del RUP Attività di formazione Dichiarazione da parte del RUP di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 16 D.lgs. 36/2023 e di condanne di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale ex art. 35 bis D.lgs. 165/2001	Tutti i Dirigenti	
														Individuazione procedura e strumenti per affidamento servizi e forniture	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento. Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo). Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un OE.	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Verifica preventiva dell'inserimento nel Programma annuale e attestazione delle motivazioni dell'urgenza in caso di mancato inserimento. Indagini di mercato preventive per conseguire maggiori informazioni sui costi per l'acquisizione di beni e servizi. Verifiche sul valore di affidamenti avente lo stesso od un similare oggetto.	Tutti i Dirigenti	
														Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo) Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	Quantificazione importo di gara sulla base di istruttoria documentata Adeguata e rafforzata motivazione nel caso di ricorso al criterio offerta economicamente più vantaggiosa in presenza di prestazioni standardizzate e/o sotto soglia	Tutti i Dirigenti	
														Definizione e oggetto del contratto	Imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori	Definizione dell'oggetto con chiarezza e rispondenza alle specifiche del servizio da attivare	Tutti i Dirigenti	
														Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa. Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia ovvero per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti Mancato ricorso, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara, alle manifestazioni di interesse od agli elenchi degli operatori economici istituiti presso la stazione appaltante	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura. Previsione di utilizzo di piattaforme informative telematiche specialistiche quali "Tuttogare" che consentano di tracciare i flussi informativi della procedura ad evidenza pubblica. Adeguata e rafforzata motivazione nel caso di ricorso a procedura aperta sotto soglia comunitaria. Adeguata e rafforzata motivazione nel caso di ricorso al criterio offerta economicamente più vantaggiosa in presenza di prestazioni standardizzate e/o sotto soglia.	Tutti i Dirigenti	

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
B) Macro area: Contratti pubblici																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Tutti i Settori	B-4	Svolgimento della gara per affidamento lavori servizi e forniture	A	A	B	A	B	A	A	A	A	A	A	ALTO	<p>Selezione degli operatori da invitare</p> <p>Publicazione del bando o avviso di indizione di gara/ Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte/Lettera invito</p> <p>Requisiti di qualificazione</p> <p>Nomina commissione di gara (in caso di Offerta Economicamente più Vantaggiosa - OEPV)</p>	<p>Mancata predeterminazione della determina a contrarre delle modalità di selezione degli operatori.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. Invito del fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione.</p> <p>Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento. Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa</p> <p>Abuso dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti</p> <p>Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione ed affidamento/incarichi/servizi/forniture/ lavori</p> <p>Modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte tesa a ridurre la partecipazione</p> <p>Favoreggiamento di operatore economico mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e costruiti sulla concreta situazione di una specifica impresa</p> <p>Nomina soggetti inidonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza o privi di requisiti</p> <p>Mancata rotazione dei componenti e carenza dei requisiti necessari alla nomina a componente la commissione di gara</p> <p>Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico</p> <p>Inosservanza dei principi della continuità e della concentrazione delle sedute di gara con allungamento dei tempi procedurali di aggiudicazione</p>	<p>Rispetto dei principi di cui al D.lgs. 36/2023</p> <p>Esplicitazione nella determina a contrarre delle modalità con cui verranno individuate le imprese da invitare.</p> <p>Individuazione degli operatori economici da invitare con le modalità indicate dal Codice degli Appalti pubblici.</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme telematiche prevista dalla normativa vigente</p> <p>Divulgazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed altre forme di pubblicità</p> <p>Utilizzare schemi di bando standard per tipologia di appalto (c.d. Bandi tipo)</p> <p>Sottoscrizione, da parte dei componenti della commissione, di dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitti d'interesse e/o incompatibilità</p> <p>Rispetto dell'art. 93 del D.lgs.36/2023</p> <p>Obbligo dei componenti delle Commissioni di adempiere ai compiti assegnati, evitando continui rinvii pregiudizievoli alla definizione del procedimento di gara</p> <p>Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013, dal D.lgs. 36/2023 e dal PNA 2022.</p>	Tutti i Dirigenti
														<p>Gestione seduta di gara</p> <p>Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la presenza di alcuni concorrenti.</p> <p>Dilazione dei tempi di lavoro della Commissione con il conseguente rischio che i concorrenti si svincolano dall'offerta alla decorrenza del termine massimo previsto, con aggravio ad attuare ulteriori adempimenti amministrativi, o che l'avvio dei lavori venga ritardato.</p>	<p>Massima trasparenza e pubblicità del calendario delle sedute di gara</p> <p>Possibilità di procedere con sedute di gare da remoto con l'utilizzo di apposita piattaforma telematica.</p>			
														<p>Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta</p> <p>Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza</p> <p>Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificarne la congruità</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta</p> <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p> <p>Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente</p>	<p>Esplicitazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura.</p> <p>Svolgimento gara in modalità telematica</p> <p>Rispetto dell'art. 110 del D.lgs. 36/2023.</p> <p>Adeguata motivazione sulla congruità o non congruità dell'offerta</p> <p>Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione</p> <p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di</p>	Tutti i Dirigenti		

			controllo, collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".	
	Aggiudicazione	<p>Aggiudicazione senza aver effettuato i previsti controlli o in caso di esito negativo per favorire l'aggiudicatario provvisorio.</p> <p>Violazione delle regole di trasparenza in tema di comunicazione sulle aggiudicazioni per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari.</p> <p>Omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup</p>	<p>Utilizzo del FVOE per l'accertamento del possesso dei requisiti (per affidamenti pari o superiori ad € 40.000)</p> <p>Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici</p> <p>Pubblicazione dei dati e delle informazioni su Amministrazione Trasparente</p> <p>Rafforzamento della motivazione del provvedimento</p>	Tutti i Dirigenti
	Verifica requisiti	<p>Mancanza d'imparzialità dei funzionari che presiedono le procedure di affidamento con omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire aggiudicatario privo dei requisiti</p> <p>Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti</p> <p>Alterazione delle verifiche per favorire/sfavorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Utilizzo del FVOE per l'accertamento del possesso dei requisiti previsti dalla Legge</p> <p>Osservanza dell'art. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023</p>	
	<p>Stipulazione contratto derivante da procedura di scelta del contraente</p> <p>Conservazione digitale dell'atto</p>	<p>Inosservanza, per la stipula del contratto, del limite temporale previsto dalla Legge.</p> <p>Carenza documenti per stipula contratto</p> <p>Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e del regolamento comunale</p>	<p>Rispetto della tempistica dettata dagli artt. 18 e 55 D.lgs. 36/2023</p> <p>Verifiche da parte dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale</p> <p>Utilizzo del software in dotazione all'Ente per la stesura, stipulazione e conservazione del contratto.</p> <p>Registrazione tramite portale SISTER all'agenzia delle Entrate, conservazione dell'atto digitale tramite apposita piattaforma</p>	Tutti i Dirigenti

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
Tutti i Settori	B-5	Esecuzione e rendicontazione del contratto	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Nomina Direttore Esecuzione (D.E.C.) Nomina Direttore Lavori (DL)	Nomina di un soggetto favorevole per la verifica meno incisiva su esecuzione del contratto e non in possesso degli adeguati requisiti	Rotazione ponderata del direttore lavori/direttore esecuzione	Tutti i Dirigenti
			A	A	B	A	B	A	A	A	A	A					
														Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione delle prestazioni  Mancata segnalazione di eventuali ritardi o disfunzioni rispetto alle prescrizioni contrattuali; Mancata applicazione delle penali previste dal contratto  Immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire o assecondare il ciclo produttivo dell'aggiudicatario  Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore per omissioni di controlli nell'esecuzione della fornitura e/o prestazione  Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancato/errato recepimento della normativa di settore	Rotazione del personale  Informatizzazione e standardizzazione procedure	
														Pagamenti in acconto e per stati di avanzamento	Effettuazione di pagamenti con termini diversi da quanto stabilito dal contratto e dalla Legge o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari  Ritardi ingiustificati	Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che i S.A.L. siano coerenti rispetto al cronoprogramma contrattuale  Effettuazione della Liquidazione esclusivamente previa presentazione di fattura elettronica e acquisizione d'ufficio del DURC	Tutti i Dirigenti
														Subappalto	Ricorso anomalo a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto.  Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore  Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto  Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Rispetto dell'art. 119 D.lgs. 36/2023  Verifica in capo al subappaltatore, del possesso dei requisiti di legge  Esplicita specificazione delle attività oggetto di subappalto nei documenti di gara  Tutte le misure indicate nella parte generale (misure trasversali in materia di contratti pubblici).  Controlli da parte del Rup e della Direzione dei lavori  Applicazione del Protocollo di Legalità  Adozione di linee guida/direttive interne nonché formazione e responsabilizzazione del personale sulla normativa di specie.	Tutti i Dirigenti
														Varianti in corso d'opera: formulazione, redazione e approvazione	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara  Adesione a soluzioni di minor costo senza ridefinire il prezzo	verifica a campione effettuata dal Dirigente  condivisione delle valutazioni da parte di Direttore Lavori e RUP	Tutti i Dirigenti
														Emissione	Uso improprio o distorto della discrezionalità.  Mancato/errato recepimento della normativa di settore  Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	Tutti i Dirigenti
														Collaudo/accertamento adempimenti contrattuali	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto  Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti  Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione  Mancata rotazione dei collaudatori	applicazione codice dei contratti  Intervento di più soggetti nel procedimento  Nomina collaudatore non in possesso di requisiti congruenti con l'opera da collaudare	Tutti i Dirigenti
														Rendicontazione- Rilascio certificato di collaudo- certificato di verifica di conformità- certificato di regolare esecuzione	Falsa attestazione nell'emissione dei certificati di regolare esecuzione  Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio, in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito	redazione check list cadenzata di verifica dei tempi di esecuzione da trasmettere al RPC  Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che i S.A.L. siano coerenti rispetto al cronoprogramma contrattuale	



Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Lavori Pubblici	B-6	Procedure di somma urgenza	A	A	B	A	B	A	M	A	M	M	ALTO	<p>Accertamento di situazione di somma urgenza</p> <p>Redazione verbale e perizia giustificativa</p> <p>Individuazione OE</p> <p>Riconoscimento spesa</p>	<p>Utilizzo della procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti previsti dalla legge e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa</p> <p>Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d'urgenza nei lavori pubblici</p> <p>Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente</p> <p>Ricorso alla procedura d'urgenza senza giustificato motivo</p>	<p>Registro somme urgenze recante tutte le informazioni del provvedimento: estremi oggetto, operatore affidatario, importo impegnato e liquidato.</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti il ricorso alla somma urgenza.</p> <p>Obbligo di interpellare almeno due imprese, tracciando l'attività</p> <p>Verifica puntuale dei requisiti</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</p> <p>Rispetto dell'art. 140 D.lgs. 36/23 e 191 c.3 Tuel</p>	Tutti i Dirigenti



**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Tutti i Settori	C-1	Accesso agli atti (artt. 22 e ss. L. 241/1990)	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Presentazione della richiesta di accesso da parte del diretto interessato (titolare di situazione giuridicamente rilevante) o di suo delegato e verifica delle condizioni di ammissibilità Istruttoria della richiesta ed eventuale comunicazione ai soggetti controinteressati e coloro che per legge devono intervenire Conclusioni del procedimento (accesso, mediante visione o estrazione di copia, diniego etc.)	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Mancata comunicazione ai controinteressati o a chi per legge deve intervenire Rifiuto/limitazione o differimento dell'accesso in presenza di circostanze che permetterebbero l'accesso per favorire soggetti interni o esterni all'ente Mancato rispetto della tempistica definita dalla legge. Ritardo nella risposta per favorire soggetti interni od esterni all'ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti
Tutti i Settori	C-2	Accesso civico (art. 5, c.1, D.lgs. 33/2013)	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Presentazione della richiesta e verifica della sua ammissibilità Verifica della pubblicazione del dato/documento in Amministrazione Trasparente Pubblicazione del dato/documento oggetto dell'istanza (EVENTUALE) Comunicazione all'istante del link al quale reperire l'informazione	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Mancata verifica della pubblicazione del dato Pubblicazione di dati/documenti non veritieri o non corrispondente a quello soggetto ad obbligo di pubblicazione per favorire il responsabile della pubblicazione o altro soggetto interno od esterno all'ente Mancata comunicazione per favorire soggetti interni o esterni all'ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti
Tutti i Settori	C-3	Accesso civico generalizzato (art. 5, c.2, D.lgs. 33/2013)	A	A	B	A	B	A	M	A	A	ALTO	Presentazione della richiesta e verifica della sua ammissibilità Eventuale comunicazione ai controinteressati valutazione motivazioni dell'opposizione Conclusioni del procedimento (accesso, mediante visione o estrazione di copia, diniego etc.)	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Omessa comunicazione ai controinteressati Ritardo nella comunicazione ai controinteressati Mancato rispetto dei tempi di risposta previsti dalla norma Rifiuto/limitazione o differimento dell'accesso in presenza di circostanze che permetterebbero l'accesso Ritardo nella risposta per favorire soggetti interni od esterni all'ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti	
Settore II Area Servizi Sociali	C-4	Assistenza domiciliare anziani e disabili	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	BASSO	Istanza di parte attraverso compilazione di modulistica da parte di medico di base inoltrata al Distretto sanitario in caso di assistenza domiciliare integrata oppure istanza da parte del cittadino o su valutazione del servizio sociale in caso di assistenza domiciliare socioassistenziale (input)	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie; Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Assoggettamento a pressioni esterne	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri oggettivi nonché di trasparenza, imparzialità ed equità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;	Dirigente
														Incontro UVI (Unità Valutazione Integrata) con contestuale scelta della cooperativa che si occuperà	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;	Dirigente

															dell'erogazione del servizio in caso di assistenza domiciliare integrata; attivazione del servizio con contestuale scelta della cooperativa che si occuperà dell'erogazione del servizio in caso di assistenza domiciliare socioassistenziale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; - Sussistenza di eventuali relazioni di parentela/affinità tra i soggetti richiedenti e i dirigenti e/o dipendenti dell'Amministrazione; - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo;  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	L'erogazione del servizio secondo criteri oggettivi nonché di trasparenza, imparzialità ed equità  Report controlli effettuati  Monitoraggio procedura attraverso incontri, visite domiciliari, colloqui e confronto con l'ente erogatore del servizio	
Settore II Area Servizi Sociali	C-5	Affido familiare	1 B	2 B	3 B	4 M	5 B	Esito B	1 B	2 B	3 B	Esito B	BASSO	Procedimento d'Ufficio su segnalazione o su provvedimento dell'Autorità Giudiziale o su istanza di parte o su valutazione del servizio sociale	Ritardo nell'istruttoria della segnalazione  Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;  Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione;  Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Assoggettamento a pressioni esterne	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità.	Dirigente	
														Valutazione disagio sociale da parte di equipe multidisciplinare con predisposizione di progetto personalizzato e attivazione percorso affido	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi sostanziali;  - falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie;  - interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;  Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  - sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione;	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  rotazione del personale;  controllo veridicità dichiarazioni  Report controlli effettuati  Monitoraggio procedura attraverso incontri, visite domiciliari, colloqui e confronto con l'equipe che ha in carico il nucleo familiare	Dirigente	
Settore II Area Servizi Sociali	C-6	Assistenza Specialistica scolastica alunni con disabilità	1 A	2 M	3 B	4 M	5 B	Esito M	1 B	2 B	3 B	Esito B	MEDIO	Segnalazione Scuola per alunni con Diagnosi funzionale  Erogazione servizio	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;  Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione.  Ritardo nell'istruttoria dell'istanza	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità  Informatizzazione della procedura  controllo veridicità dichiarazioni	Dirigente.	
Tutti i Settori	C-7	Autocertificazioni e/o Attestazioni di Legge	1 M	2 B	3 B	4 A	5 B	Esito B	1 B	2 B	3 B	Esito B	BASSO	Istanza di parte  verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione  rilascio provvedimento richiesto	Ritardo nell'istruttoria dell'istanza  Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse  Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse  Previsione di incaricati diversi  Controlli a campione delle dichiarazioni rese anche tramite collegamenti a banche dati	Dirigenti	
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-8	Autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali	1 A	2 B	3 B	4 A	5 B	Esito B	1 B	2 B	3 B	Esito B	BASSO	Istanza di parte  verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione  rilascio provvedimento richiesto	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa.  Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Definizione analitica dei requisiti occorrenti.  Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.  Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore.  Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Dirigente.	

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Finanziaria	C-9	Autorizzazioni per l'utilizzo della sala convegni del palazzetto del mare	M	M	M	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Istanza di parte verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione rilascio provvedimento richiesto	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa. Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Dirigente/ Responsabile Servizio Patrimonio
Settore II Area Urbanistica	C-10	Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	A	A	B	A	B	A	A	B	A	A	ALTO	Acquisizione istanze nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti Mancato rispetto dei criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente.
														Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Eventuale indizione di conferenza di Servizi per il rilascio AUA (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi; Ricezione dei pareri di cui sopra.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Rotazione del R.d.P. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20%).	Dirigente.
														Emissione del provvedimento finale	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti motivato o contraddittorio	Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento verifiche successive sui provvedimenti adottati	Dirigente.
Settore II Area Servizi alle imprese	C-11	Commercio e attività produttive istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi	A	M	B	B	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Acquisizione istanze nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti Mancato rispetto dei criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente.
Settore I e Settore II Area Amministrativa Area Servizi al Cittadino	C-12	Concessione di Patrocini a Organismi Pubblici e Privati senza scopo di lucro	M	B	B	A	B	B	B	B	B	B	BASSO	Acquisizione Istanza Verifica requisiti Deliberazione da parte dell'organo competente	Ritardo nell'istruttoria dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni Mancata astensione in caso di conflitto di interesse	Rispetto regolamenti interno, linee guida e/o direttive adottate dall'ente; Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Tutti i Dirigenti

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																			
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																			
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO											
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito							
Settore II Area Servizi al Cittadino e alle imprese	C-13	Concessione immobili e aree mercatali (escluso mercato ortofrutticolo)	A	M	B	A	B	A	M	M	M	M		ALTO	Acquisizione istanze e nomina del RdP	Abuso nel rilascio di autorizzazioni /concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone e categorie	Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ente	Dirigente	
																Istruttoria pratica	Disomogeneità nelle valutazioni		rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazioni di insussistenza di conflitti d'interesse anche potenziale
																	Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Richiesta pareri al Comando di Polizia Municipale – sezione Commercio (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Ricezione dei pareri di cui sopra		Ritardo nel compimento delle attività d'ufficio interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti
														Emissione del provvedimento finale	Scarsa pubblicità dell'atto finale	Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti adottati Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento			
Settore V Area Ambiente	C-14	Concessioni Cimiteriali	A	B	M	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Concessioni Ossari – Loculi e Lotti Liberi (da regolamento): Avviso disponibilità e pubblicazione Ricezioni istanze di assegnazione Approvazione elenco istanze pervenute a mezzo determina dirigenziale Convocazione per scelta posizione Acquisizione certificazione di pagamento canone di concessione cimiteriale e stipula contratto	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti – non rispettare criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Verifica di insussistenza di altra concessione cimiteriale in capo ai richiedenti	Dirigente		
Settore VI Area Urbanistica	C-15	Condominio edilizio Certificato di abitabilità- agibilità art.35	A	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione istanza Istruttoria Provvedimento finale	omesso controllo sulla legittimità dell'istanza effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento. Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del RdP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ente Previsione di un controllo periodico successivo a campione sui provvedimenti adottati	Dirigente		
	C-16	Permesso di Costruire in	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					Rotazione del RUP		

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO												Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO										
Settore VI		Sanatoria Art.31 Legge 47/1985	A	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO				Dirigente		
Area Urbanistica														Ricezione Istanza	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	Dirigente		
														Valutazione	Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi	La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale.			
														Provvedimento finale	Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse			
Settore VI	C-17	Concessioni riguardanti il demanio marittimo	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Acquisizione Istanze	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente		
Area Urbanistica			A	A	B	M	B	M	A	M	A	A		Nomina del R.d.P..	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti fin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione			
														Istruttoria pratica	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art.53 c.16 ter del D.L. 165/2001 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano)			
														Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Agenzia delle Dogane e Agenzia del Demanio – Capitaneria di Porto	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità nell'individuazione del concessionario, al fine di favorire soggetti particolari	Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali			
														Ricezione dei pareri	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo			
														Adozione del provvedimento finale	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti. Previsione del controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti Pubblicità del provvedimento Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente		
Settore VI	C-18	EDILIZIA PRIVATA Accertamento di conformità ai sensi degli art. 36 e 37 D.p.r. 380/2001	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione Istanza	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.	Dirigente		
Area Urbanistica			A	A	B	M	M	A	M	M	M	M		Valutazione	Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Rotazione del RUP			
														Provvedimento finale		Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP controlli successivi a campione sui provvedimenti Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.			



MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore VI Area Urbanistica	C-19	Permesso a costruire proroghe volture	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Sottoscrizione di relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti. Rotazione del R.P. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente
Settore VI Area Urbanistica	C-20	Edilizia Privata: SCIA-CILA	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Omettere di rilasciare la ricevuta di presentazione dell'istanza Omettere di gestire il procedimento amministrativo mediante strumenti informatici Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione Rotazione del RUP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-21	Iscrizione e cancellazione elettori	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	BASSO	L'attività avviene d'ufficio a seguito di variazione anagrafica del cittadino oppure per perdita o riacquisto dei diritti politici	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	verifica possesso requisiti; frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Rotazione del personale Monitoraggio temporale Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.	Dirigente.
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-22	Gestione albi scrutatori, presidenti e giudici popolari	M	B	B	M	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Pubblicazione avviso iscrizione entro i termini di legge Verifica requisiti richiedenti	Scarca trasparenza e pubblicità dell'avviso Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento; Violazione o uso distorto delle norme Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati nella richiesta di inserimento nell'albo	Obbligo di pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente mediante affissioni murali Utilizzo di strumenti di controllo e di verifica uniformi digitalizzazione dell'intera procedura Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, lasciando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente. Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-21	Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento diritti politici	M	B	B	M	B	B	M	B	M	M	M	MEDIO	Istanza di parte presentata dall'interessato	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; ritardo nel rilascio di quanto richiesto	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche. rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-22	Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	BASSO	rilascio su richiesta dell'interessato o su richiesta di altri Enti	Ritardi nel rilascio di quanto richiesto Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	rilascio della tessera in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto Definizione delle procedure standard per i controlli	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-23	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie	M	B	B	M	B	B	M	B	M	M	M	MEDIO	Istanza di parte o previa comunicazione del consolato di riferimento	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti	Verifica di potenziali situazione di conflitto d'interesse rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
															Iscrizione all'AIRE	Omettere di predisporre atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche. rotazione personale e verifiche a campione	
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-24	Gestione Anagrafica Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità	B	B	B	B	M	B	M	B	B	B	B	BASSO	Istanza del richiedente	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati Monitoraggio temporale	Responsabile Servizi Demografici Dirigente/
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-25	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione	M	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	BASSO	Su certificazione del consolato di riferimento o su istanza di parte del cittadino previo accertamento d'ufficio	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati Monitoraggio temporale	Responsabile Servizi Demografici
Settore II Area Servizi alle imprese	C-26	Autorizzazione attività produttive e commercio	A	M	B	B	B	M	M	M	M	M	M	MEDIO	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P. Istruttoria pratica Richiesta pareri di competenza Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi Ricezione dei pareri di cui sopra	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale previsione di controllo successivo a campione sui provvedimenti verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità) definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.
															Adozione del provvedimento finale/Definizione della pratica: - Autorizzazione - Concessione - Diniego	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente.

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile				
			PROBABILITA'										IMPATTO			
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito				
Settore II Area Servizi alle imprese	C-26	Autorizzazione attività produttive e commercio	A	M	B	B	B	M	M	M	M	M	MEDIO	<p>Acquisizione Istanze</p> <p>Nomina del R.d.P.</p> <p>Istruttoria pratica</p> <p>Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza</p> <p>Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi</p> <p>Ricezione dei pareri di cui sopra</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.</p> <p>Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p> <p>Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</p>	<p>obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente</p> <p>archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale</p> <p>previsione di controllo successivo a campione sui provvedimenti</p> <p>verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità)</p> <p>definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.</p> <p>frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p>	Dirigente
													<p>Adozione del provvedimento finale/Definizione della pratica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione</li> <li>- Concessione</li> <li>- Diniego</li> </ul> <p>Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse.</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.</p>	<p>Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti</p>	Dirigente	
Settore II Area Servizi Sociali	C-27	Interventi per minori di contrasto alla dispersione scolastica	B	M	B	M	B	B	B	B	B	B	BASSO	<p>Procedimento d'ufficio su segnalazione della scuola di appartenenza del minore</p> <p>Ritardo nell'istruttoria della segnalazione</p>	<p>L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità</p> <p>Informatizzazione della procedura</p> <p>Maggiore collaborazione tra le istituzioni e facilitazione del processo di prevenzione e condivisione, in particolare attraverso protocolli d'intesa</p>	Dirigente
														<p>Valutazione documentazione e segnalazioni</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo;</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al Dirigente.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p> <p>rotazione del personale;</p> <p>controllo veridicità dichiarazioni</p> <p>Attuazione di procedure di monitoraggio e valutazione attraverso colloqui, visite domiciliari ed incontri d'equipe</p>	Dirigente
														<p>Provvedimenti ad hoc</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	<p>Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti</p>	Dirigente



**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO [art.1 comma 16 della Legge 190/2012]																		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore I Area Amministrativa	C-28	Postalizzazione e notifica atti	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	M	MEDIO	Richiesta di notificare atto proveniente dalla Pubblica Amministrazione notifica dell'atto al destinatario registrazione dell'avvenuta notifica	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari. Falso nelle rendicontazioni.	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente
Settore I Area Amministrativa	C-29	Protocollo informatico	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Trattamento della corrispondenza in ingresso e protocollo Trattamento PEC e protocollo Smistamento ai Settori/Uffici competenti	protocollo tardivo della documentazione Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp) omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari.	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato. Esclusivo utilizzo del protocollo informatico.	Dirigente	
Settore VI Area Urbanistica	C-30	Pubblica e Privata incolumità: Atti Ordinatori Eliminazione parti pericolanti	A	A	B	A	B	A	M	M	A	A	ALTO	accertamento e verifica della situazione di pericolo emanazione provvedimento a tutela dell'incolumità verifica rispetto ottemperanza provvedimento	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del personale Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente.	
														Valutazione patologie e situazione familiare Erogazione servizio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assenza di qualità della prestazione Assoggettamento a pressioni esterne	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria Monitoraggio e report controlli effettuati	Dirigente. Dirigente.	

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore II Area Servizi Sociali	C-31	Ricovero anziani in strutture residenziali	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	BASSO	Istanza di parte attraverso compilazione di modulistica da parte di medico di base inoltrata al Distretto sanitario oppure istanza da parte del cittadino o su valutazione del servizio sociale (input)	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie Ritardo nell'avvio del procedimento e nella trasmissione interna degli atti	Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto Monitoraggio tempi di procedimento Informatizzazione della procedura Maggiore condivisione e collaborazione tra gli enti istituzionali coinvolti	Dirigente
															Valutazione patologie e situazione familiare	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Attuazione di procedure di monitoraggio e valutazione attraverso colloqui, visite domiciliari ed incontri d'equipe	Dirigente
															Erogazione servizio	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assenza di qualità della prestazione Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati Monitoraggio e report controlli effettuati	Dirigente
Settore II Area Servizi Sociali	C-32	Ricovero minori in strutture residenziali e semiresidenziali	B	B	M	M	B	B	B	B	B	B	BASSO	Procedimento d'Ufficio su segnalazione o su provvedimento dell'Autorità Giudiziale	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti	Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto Monitoraggio tempi di procedimento Informatizzazione della procedura	Dirigente	
															Valutazione disagio sociale da parte dell'equipe multidisciplinare	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
															Predisposizione di progetto personalizzato con erogazione del servizio	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assenza di qualità della prestazione Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati Monitoraggio e report attività effettuata	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore VI Area Ambiente	C-33	Inumazione-tumulazione esumazione- estumulazione	B	B	B	A	B	B	B	B	B	B	BASSO	Ricezione istanza Verifica titolarità (in caso di sussistenza concessione: ossario, loculo o tomba) oppure assegnazione fossa inumazione in campo comune (in caso diverso) Commissione operazione alla ditta incaricata ai servizi cimiteriali Registrazione dell'operazione in anagrafe cimiteriale Definizione di procedure standard per l'espletamento del controllo: - Verifica sussistenza titolo nel fascicolo della concessione; - In caso di autodichiarazione perché il titolo non posseduto dal richiedente, si procede con: - Richiesta c/o l'Archivio Storico Comunale per ricerca della concessione di che trattasi - Aggiornamento degli archivi cimiteriali Emissione provvedimento finale	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e /o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.  Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20%). Digitalizzazione dell'intero iter amministrativo Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti emanati.	Dirigente
Settore VI Area Ambiente	C-34	Rapporti con le società gerenti i servizi cimiteriali – monitoraggio sulla qualità dei servizi	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Commessa operazione cimiteriale Verifica operazioni secondo prescrizioni regolamentari; Verifiche adempimenti contrattuali da parte della società secondo capitolato speciale di appalto Liquidazione operazioni a carico dell'Ente; Adempimenti contrattuali a carico dell'Ente (liquidazione saggi, verifiche entrate etc.)	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e /o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati  Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente. archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. pubblicazione del provvedimento finale. previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.	Dirigente.
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-35	Sostegno e promozione della pubblica istruzione Servizio di supporto organizzativo per alunni disabili	A	M	B	M	B	M	B	B	B	B	MEDIO		interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-36	Rilascio certificazioni Stato Civile	M	B	M	M	B	M	M	M	B	M	MEDIO	Richiesta da parte del cittadino del certificato Verifica dei dati identificativi della persona oggetto della certificazione Verifica della competenza al rilascio del documento Rilascio certificazioni	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-37	Tenuto registro Stato Civile	M	B	B	M	B	B	M	B	B	B	BASSO	Acquisizione della richiesta di trascrizione dell'atto Verifica della competenza alla trascrizione della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge Trascrizione dell'atto e conseguente aggiornamento della posizione del soggetto	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.
Settore II Area Servizi Sociali	C-38	Trasposto alunni con disabilità verso gli istituti scolastici	A	M	B	A	B	B	B	B	B	B	BASSO	Istanza di parte Valutazione da parte dell'Assistente Sociale Erogazione del servizio	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie; Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente.
Settore II Area Servizi Sociali	C-39	Trasposto persone con disabilità ai centri di riabilitazione	A	M	B	A	B	B	B	B	B	B	BASSO	Istanza di parte Valutazione da parte dell'Assistente Sociale Erogazione del servizio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie; Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente.

APPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi Sociali	C-40	Rilascio autorizzazioni e accreditamento strutture e servizi di cui al Regolamento Regionale 4/2014	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione  monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente.
														Avvio istruttoria amministrativa e valutazione dei requisiti previsti dalla legge da parte di apposita commissione	Omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici  richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;  Rotazione del R.P. e frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo  definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.	Dirigente.
														Rilascio accreditamento	favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.  Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.  richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	pubblicazione del provvedimento finale;  verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;  Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter	Dirigente.

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
D) Macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile					
			Probabilità										IMPATTO				
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi Sociali	D-1	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione  monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente
														Valutazione documentale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione  richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  Uso improprio o distorto della discrezionalità;  omissione totale o parziale delle verifiche per l'erogazione del contributo	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedi-mentali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;  rotazione del R.P.;	Dirigente
														Erogazione	distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;  favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.  Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.  Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione	pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;  verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;  obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 20% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi.	Dirigente

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
D) Macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi Sociali	D-2	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Pubblicazione avviso	Scarsa pubblicità dell'avviso pubblico o poca chiarezza dei requisiti previsti	Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	Dirigente
														Presentazione e raccolta delle istanze	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione	Dirigente
															Valutazione documentale	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici;  Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  Controlli ex art. 71 del D.lgs. 445/2000 sulle dichiarazioni acquisite.  adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;  rotazione del R.P.;  frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo
													Erogazione	distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;  favoritismo nei confronti di individui o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.  Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente  Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione	pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;  obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la GdF, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi.	Dirigente	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore III Area Finanziaria	D-3	Assegnazione alloggi ERP a seguito di bando ad evidenza pubblica gestito da altro Ente	A	M	M	M	B	M	A	A	A	A	ALTO	inoltre, da parte dell'Ente competente, della graduatoria definitiva	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella fase di abbinamento degli alloggi ai nuclei collocati in graduatori;	Rotazione del RdP.;  Dichiarazione assenza conflitti d'interesse da parte del RdP	Dirigente
														Provvedimento di assegnazione e stipula contratto	Ritardi nell'adozione degli atti dovuti	Adozione degli atti dovuti nel rispetto dei termini previsti	



**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore III Area Finanziaria	E-1	Certificazione di credito	M	M	M	A	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Ricezione istanza Rilascio certificazione fiscale (P.C.C.)	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).  Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF.	Dirigente
Settore III Area Finanziaria	E-2	Acquisto tramite buoni economici	A	A	M	A	B	A	A	A	A	A	ALTO	Ricezione richiesta di acquisto Emissione ordinativo di acquisto	Mancata applicazione del principio della rotazione, dell'economicità e della non discriminazione	Pubblicazione degli acquisti economici superiori a € 300,00  Potenziamento delle unità di personale addetto a presidiare i processi di acquisti economici	Dirigente/ Economo comunale
Settore III Area Finanziaria	E-3	Concessione a terzi locali di proprietà comunale	A	A	M	A	B	A	A	M	A	A	ALTO	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici; valutazione dei progetti presentati; eventuali graduatorie e/o concessioni Sottoscrizione atto concessorio	Concessione beni pubblici in assenza dei requisiti previsti in materia, al fine di agevolare determinati soggetti;  Assenza di imparzialità nell'assegnazione, per favorire un particolare soggetto terzo  Mancato accertamento sulla legittimazione dell'assegnazione.	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi. Supporto ufficio avvocatura.  Adozione di bandi per l'affidamento di tutti i beni non utilizzati dal Comune prevedendo in capo agli affidatari il possesso dei requisiti generali di contrarre con la PA	Dirigente
Settore III Area Finanziaria	E-4	Concessioni demaniali	A	A	M	A	B	A	A	M	A	A	ALTO	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici; valutazione dei progetti presentati; eventuali graduatorie; concessione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.  Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione.  Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c.16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità).  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Pubblicazione ed aggiornamento dell'elenco delle aree demaniali date in concessione a terzi con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata della concessione e della esistenza di eventuali contenziosi. Supporto ufficio avvocatura.	Dirigente
Settore III Area Finanziaria	E-5	Gestione canoni di locazione immobili comunali	A	A	M	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Verifica dei titoli di assegnazione e delle residenze anagrafica; incrocio dei date base; verifica permanenza requisiti; emissione ruoli tramite concessionaria;	Mancata regolarità dei pagamenti  Omessa attività di recupero	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali	Dirigente



MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore III Area Finanziaria	E-10	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati  Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo  Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento  Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore III Area Finanziaria	E-11	Gestione tributi Anagrafe contribuenti TA.RI.	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento  Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore III Area Finanziaria	E-12	Gestione tributi rilascio certificazioni fiscali	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Verifica della presentazione della documentazione a supporto;  verifica dei requisiti previsti per legge;  verifica delle titolarità del richiedente;  sgravio/agevolazione;  autorizzazione sgravio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore III Area Finanziaria	E-13	Gestione tributi sgravi e agevolazioni	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Verifica della presentazione della documentazione a supporto;  verifica dei requisiti previsti per legge;  verifica delle titolarità del richiedente;  sgravio/agevolazione;  autorizzazione sgravio	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti.  Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.	Tipizzare gli sgravi concedendoli solo in presenza di riscontro documentale delle dichiarazioni dell'istante  Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore III Area Finanziaria	E-14	Gestione tributi TOSAP	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Accertamento; autorizzazione; riscossione; controlli e verifiche.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c. 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore III Area Finanziaria	E-15	Piano delle alienazioni e valorizzazione beni immobili	A	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Elenco dei beni e stima del valore  redazione e approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni con deliberazione di Consiglio comunale	Definizione di un piano non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ma alla volontà di favorire interessi di particolari.	Condivisione e coinvolgimento di vari soggetti nelle valutazioni  Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi,  Aggiornamento formativo specifico	Dirigente
Settore III Area Finanziaria	E-16	Alienazione di bene immobile di proprietà del Comune dell'espletamento di procedimento ad evidenza pubblica	A	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Deliberazione per l'approvazione della vendita di beni immobili  Adozione della Determina Dirigenziale di approvazione del bando di asta pubblica immobiliare con l'individuazione e la descrizione del bene immobile da alienare e delle principali condizioni contrattuali  Pubblicazione del bando di asta pubblica immobiliare  Presentazione delle eventuali offerte economiche per l'acquisizione del bene immobile  Nomina Commissione aggiudicatrice  Valutazione da parte della Commissione aggiudicatrice delle offerte  Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario e adozione della Determinazione per l'approvazione del verbale della seduta e dell'aggiudicazione definitiva del bene immobile. Comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bene immobile al soggetto aggiudicatario e pubblicazione dell'avvenuta aggiudicazione.	Alterazione della stima del valore dell'immobile a danno dell'interesse pubblico, per favorire interessi di parte  Assenza di un adeguato livello di pubblicità della procedura avviata e assenza di imparzialità nelle procedure di affidamento/acquisto  Nomina commissione di gara: Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi  Divulgazione delle proposte di acquisto prima dell'esperimento della gara  Omissione verifica requisiti	Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse  Osservanza del Codice di comportamento dell'Ente  Esplicita richiesta di verifica dei requisiti rivolta all'Ufficio competente con conseguenziale coinvolgimento di altri soggetti nella procedura	Dirigente

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITÀ					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore VII Polizia Municipale	F-1	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità:  Effettuazione controlli su strada.	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	BASSO	Assegnazione con foglio di servizio giornaliero della porzione di territorio da vigilare attraverso presidi fissi e mobili/posti di controllo;  Accertamento/contestazione infrazione al C.d.S. con eventuale identificazione dei coinvolti e dei testimoni	Azione di corruzione da parte di soggetto interessato;  omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  Condotte di falso in atto pubblico.	Discontinuità e rotazione dei luoghi di vigilanza assegnati alle pattuglie nel corso della settimana;  controllo giornaliero da parte dei responsabili delle single unità e da parte della segretaria comando;  rotazione del personale nell'espletamento dei posti di controllo e nei presidi del territorio;  Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-2	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità: applicazione delle sanzioni accessorie previste dal C.d.S. (sospensione patente di guida, patente a punti, sequestri amministrativi, ecc.)	M	M	B	B	B	B	M	M	B	M	MEDIO	consegna atti di accertamento;  istruttoria e lavorazione dati;  inserimento atti.	azione di corruzione da parte di soggetto interessato;  omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività.  Frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto  Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-3	Controlli e vigilanza in ambito edilizio: segnalazioni ed accertamento di abusi edilizi	A	M	A	M	M	A	A	A	A	A	ALTO	Segnalazione abuso/attività d'iniziativa/attività delegata dalla A.G.;  Sopralluogo/intervento;  esito delle attività.	Azione di corruzione da parte di soggetto interessato;  omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore;  Condotte di falso in atto pubblico; conflitto di interessi nell'espletamento della funzione  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività.  frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto  Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-4	Attività amministrativa: gestione del personale - gestione contabile	B	M	B	M	B	B	M	B	B	M	MEDIO	Procedure di legge finalizzate allo svolgimento di istruttorie relative a procedimenti amministrativi di competenza del settore; Gestione contabile fondi art. 208 C.d.S.; Gestione del personale	Condotte omissive del Rup;  Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;  Atti propedeutici alla gestione delle presenze del personale	frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto  Formazione e aggiornamento costante  Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività.	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-5	Controlli e vigilanza in materia annonaria e commerciale: attività ispettiva	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Segnalazione/attività d'iniziativa;  Sopralluogo/intervento;  Esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni;  Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato;  Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione  Discontinuità del personale addetto ai controlli  Composizione della pattuglia con due operatori che ruotano negli abbinamenti	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-6	Controllo e vigilanza su attività di somministrazione di alimenti e bevande	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Segnalazione/attività d'iniziativa;  Sopralluogo/intervento;  esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni;  Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;  Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato;  Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione  Discontinuità del personale addetto ai controlli  Rotazione personale	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza



**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore VII Polizia Municipale	F-7	Controllo e vigilanza su occupazioni <i>sine titulo</i> alloggi pubblici	1	2	3	4	5	B	1	2	3	B	BASSO	Pianificazione verifiche; Sopralluogo/intervento; Esito delle attività.	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Rotazione personale	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-8	Gestione del rilascio di passo permessi autorizzativi (disabili, professioni sanitarie, ecc.)	1	2	3	4	5	B	1	2	3	B	BASSO	Istanza rilascio permessi; Istruttoria e verifica requisiti; Esito attività.	Condotte omissive durante l'attività amministrativa; Condotte di falso in atto pubblico	Controlli a campione delle pratiche evase; discontinuità del personale addetto alle attività	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-9	Controlli e vigilanza in materia ambientale	1	2	3	4	5	M	1	2	3	M	MEDIO	Segnalazione illecito/attività d'iniziativa/attività delegata dalla A.G. Sopralluogo/intervento Esito delle attività.	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Discontinuità del personale addetto ai controlli Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Rotazione personale Qualificazione delle procedure standard per i controlli	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-10	Gestione del procedimento sanzionatorio al C.d.S. ed incasso proventi	1	2	3	4	5	M	1	2	3	M	MEDIO	Acquisizione processi verbali Verifica degli atti di pagamento ed accertamento; Istruttoria e conclusione procedimento	Condotte omissive nell'espletamento delle attività; Azioni di corruzione da parte del soggetto interessato; Conflitto di interessi nella gestione dell'accertamento Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Discontinuità e rotazione del personale assegnato Digitalizzazione dei processi verbali al C.d.S. Soppressione dell'incasso in contanti allo sportello con impiego di strumenti elettronici di pagamento	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore VII Polizia Municipale	F-11	Controllo sul territorio	A	M	A	M	M	A	A	A	A	A	ALTO	<p>Individuazione illeciti</p> <p>Esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio</p> <p>Sanatoria degli abusi</p> <p>Accertamento di conformità</p>	<p>Ampia discrezionalità tecnica.</p> <p>Condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino</p> <p>Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio</p> <p>Accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati</p>	<p>Assegnazione funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti</p> <p>Utilizzo di gruppi di lavoro per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino</p> <p>Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie, comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico, e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.</p> <p>Verifiche, anche a campione, sul calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.</p> <p>Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p> <p>Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.</p> <p>monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p> <p>Pubblicazione sul sito del Comune in Amministrazione Trasparente" di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali</p>	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-12	Accertamenti Anagrafici per Acquisizione Residenza	M	M	B	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	<p>Richiesta di residenza presentata dal cittadino allo sportello Anagrafe del Comune</p> <p>Ricezione di richiesta di accertamento per iscrizione anagrafica, inviata a cura dell'Ufficio Anagrafe,</p> <p>Compilazione del verbale di accertamento</p>	<p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</p>	<p>Rotazione del personale addetto alle verifiche</p> <p>Astensione in caso di conflitto d'interesse</p>	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Segretario Generale/ RPCT	F-13	Gestione delle segnalazioni di condotte illecite (cd. whistleblowing)	M	M	B	A	B	M	A	M	A	A	ALTO	<p>Ricezione di segnalazione di condotte illecite sul sistema informatico di gestione delle segnalazioni</p> <p>Verifica della fondatezza della segnalazione sulla base degli elementi in essa presenti</p> <p>Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni al segnalante</p> <p>Attività istruttoria relativamente all'accertamento</p> <p>Archiviazione della segnalazione in caso di</p>	<p>inosservanza della normativa in materia di tutela del segnalante</p> <p>Mancato rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante (cd. Whistleblower)</p>	<p>Applicazione dell'art. 54-bis D.lgs.165/2001 (SINO ALLA SUA VIGENZA) poi applicazione del D.lgs. 24/2023.</p> <p>Osservanza dell'apposito Regolamento comunale (Deliberazione commissariale n.3/2016)</p> <p>Utilizzo dell'applicativo informatico</p>	Segretario Generale/ RPCT





All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																			
G) Macro area: incarichi e nomine																			
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile				
			PROBABILITÀ					IMPATTO											
			1	2	3	4	5	Esito	1	2						3	Esito		
Tutti i Settori	G-1	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	M	A	M	A	B	M	M	M	M	M	M	M	MEDIO	<p>Rilevazione esigenza di conferire incarichi a professionisti esterni</p> <p>Eventuale Pubblicazione avviso e valutazione candidature</p> <p>Adozione provvedimento di Conferimento incarico e sottoscrizione disciplinare e relative dichiarazioni</p> <p>Pubblicazione dell'atto di nomina su Amministrazione Trasparente</p>	<p>Mancata ricognizione interna su possibilità di utilizzo del personale dipendente in merito ad espletamento attività oggetto dell'incarico</p> <p>Mancata determinazione e/o determinabilità dell'oggetto della prestazione e/o la sua non corrispondenza a competenze attribuite all'amministrazione dalla vigente normativa e/o alla mancata individuazione di obiettivi e progetti specifici e determinati</p> <p>Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</p> <p>Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Spese per incarichi e consulenze spropositate o irragionevoli</p>	<p>Preventiva ricognizione all'interno dell'Ente su inesistenza professionalità/impossibilità oggettiva di utilizzare personale interno</p> <p>Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali</p> <p>Attestazione in seno alla determina con la quale si dà atto della carenza di professionalità interne</p> <p>Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico</p> <p>Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione</p> <p>Obbligo di allegare la dichiarazione dell'incaricato di non avere rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti</p> <p>Obbligo di pubblicazione immediata sul sito dell'ente nell'apposita Sottosezione di "Amministrazione trasparente" di quanto richiesto dall'art. 15 del D.lgs. 33/2013 e su PerlaPA/Anagrafe delle Prestazioni</p>	Dirigente
Tutti i Settori	G-2	Incarichi Extraistituzionali (ART. 53 TUIPI)	M	M	B	A	B	M	M	B	B	B	B	MEDIO	<p>Richiesta, al Dirigente del Settore di appartenenza, di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico ovvero comunicazione svolgimento di incarico extra istituzionale in caso di deroghe previste dalla legge</p> <p>Verifica della regolarità e completezza della richiesta/comunicazione</p> <p>Valutazione del rispetto della normativa generale e del Regolamento comunale</p> <p>Nullaosta Dirigente e successiva trasmissione al Dirigente delle Risorse Umane per emanazione provvedimento autorizzativo</p> <p>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Perla PA</p>	<p>Mancata verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi nell'espletamento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio</p>	<p>Rispetto della normativa nazionale e regolamentare in materia di incarichi extra istituzionali</p> <p>Valutazione della posizione ricoperta e delle mansioni del soggetto all'interno dell'ente</p> <p>Preventiva verifica sussistenza conflitto di interessi anche potenziale con attività istituzionale del dipendente.</p> <p>Rispetto del codice di comportamento</p> <p>Obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita Sottosezione di "Amministrazione trasparente" di quanto richiesto dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013 e su PerlaPA/Anagrafe delle Prestazioni</p>	Dirigente	

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
H) Macro area: affari legali e contenzioso																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-1	Transazioni	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	ALTO	Avvio trattativa con le parti Definizione accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali con la controparte Stipula e sottoscrizione accordo	Accordi collusivi/fraudolenti con la controparte per illegittima trattazione precontenzioso. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare Negoziazioni svantaggiose per l'Ente Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni.	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l'Ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali indicando qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione Acquisizione del parere favorevole dell'Avvocatura dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	Avvocato Municipale/Dirigente Avvocatura	
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-2	Gestione del contenzioso Costituzione in giudizio	M	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Decisione di: ricorrere, resistere, non ricorrere, non resistere in giudizio, transare o meno Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio dell'Ente	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio al fine di favorire la controparte Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità Favorire o riconoscere pretese di terzi non dovute. Inadeguata rappresentazione delle fattispecie.	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudiziale pendente Astensione del dipendente in caso di conflitto d'interessi	Avvocato Municipale/Dirigente Avvocatura	
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-3	Rimborso spese legali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili e civili	A	A	B	M	B	A	A	M	A	A	ALTO	Istruttoria istanze di rimborso spese legali Verifica requisiti Provvedimento di liquidazione	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza del diritto alla liquidazione e congruità delle parcelle	Adozione dei criteri generali per l'istruttoria delle istanze di tutela legale	Avvocato Municipale/Dirigente Avvocatura	
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-4	Procedure di esecuzione delle sentenze	A	M	B	M	B	M	A	M	A	A	ALTO	Adozione atti liquidazione danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione Difetto di esecuzione delle sentenze.	Obbligo di liquidazione delle somme dovute in caso di condanna dell'Ente entro 180 gg. dal ricevimento della sentenza esecutiva e/o tempestiva proposta al Consiglio Comunale del riconoscimento di legittimità del debito	Avvocato Municipale/Dirigente	
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-5	Archiviazione e custodia dei fascicoli	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Gestione e conservazione del flusso documentale	Violazione privacy, sottrazione, occultamento, distruzione atti	Rispetto delle regole di conservazione e sicurezza. Utilizzo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli	Avvocato Municipale/Dirigente	
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-6	Rilascio pareri legali interni all'Ente	M	A	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Istanza di parere Esame e studio della normativa in questione Stesura e rilascio parere	impropria dilazione dei termini nella trattazione dei pareri richiesti valutazione non adeguatamente approfondita del parere alterazione del parere al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Rotazione dell'incarico Puntuale motivazione in sede istruttoria	Avvocato Municipale/Dirigente	

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
I) Macro area: governo del territorio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
SETTORE VI Area Urbanistica	I-1	Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	A	B	B	A	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Elaborazione del calcolo	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o di errori di valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione  Pubblicazione delle tabelle  Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente/
SETTORE VI Area Urbanistica	I-2	Calcolo del contributo di costruzione	A	B	B	A	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Elaborazione del calcolo	Errato calcolo del contributo  Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli;  Omessa applicazione delle sanzioni per il ritardo.	Adozione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.  Assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria.	Dirigente
SETTORE VI Area Urbanistica	I-3	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	A	A	B	A	B	A	A	B	M	M	ALTO	Individuazione responsabile dell'acquisizione delle aree  Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati);  Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;  Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Dirigente
SETTORE VI Area Urbanistica	I-4	Rilascio certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti	A	M	B	A	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Richiesta da parte dell'istante  Istruttoria pratica ed eventuale documentazione integrativa  Rilascio certificazione	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente.  Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.  Pubblicazione del provvedimento finale.  Assicurare una concreta rotazione nell'assegnazione dei procedimenti di rilascio delle certificazioni  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
SETTORE VI Area Urbanistica	I-5	Ordinanze di sospensione lavori/ Ordinanze di ripristino s.d.l.	A	A	B	A	M	A	M	M	M	M	ALTO	Segnalazione su istanza di parte e attività di controllo d'ufficio  Verifica abuso mediante sopralluogo  Eventuale ordine di sospensione lavori e/o sequestro cautelativo  Trasmissione verbale sopralluogo all'A.G.  Eventuale ricezione convalida Sequestro da parte dell'A.G.  Emissione ordinanza demolizione o di rimessa in pristino  Pubblicazione provvedimento e notifica	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente.  Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.  Pubblicazione del provvedimento finale.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Definizione di procedure standard per la esecuzione da parte della p.a. di provvedimenti ripristinatori non ottemperati dal trasgressore.  Definizione di procedura atta alla individuazione ditte incaricate delle demolizioni da parte del Comune.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
I) Macro area: governo del territorio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
SETTORE VI Area Urbanistica	I-9	Legge 219/1981: rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980	A	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Istanza rilascio permesso di costruire Individuazione RUP Eventuale richiesta integrazione documentale Acquisizione pareri ed atti di assenso necessari Adozione provvedimento finale	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
SETTORE VI Area Urbanistica	I-10	Monetizzazione delle aree a standard (importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna)	A	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione; in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti e causa di entrate per le finanze comunali. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; controlli attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'agenzia delle entrate; Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Dirigente
SETTORE VI Area Urbanistica	I-11	Permessi di costruire Convenzionati che possono essere rilasciati «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001)	A	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Istanza rilascio permesso di costruire Individuazione RUP Eventuale richiesta integrazione documentali Acquisizione pareri ed atti di assenso necessari Adozione provvedimento finale	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati Indebite pressioni per favorire interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali Istruttoria irregolare della pratica per concludere positivamente l'istruttoria favorendo l'utente	Valorizzare le prescrizioni del PRG Puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa. Procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione. Predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori. Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori (certificato camera di commercio, bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale). Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.	Dirigente
SETTORE VI Area Urbanistica	I-12	Piani attuativi di iniziativa privata	A	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a PUA Istruttoria della domanda Acquisizione eventuali pareri, atti di assenso Pubblicazione di tutte le proposte di PUA o di varianti ai PUA presentate con invito ai portatori di interessi di presentare osservazioni. Approvazione Piano previa valutazione proposte presentate Pubblicazione del provvedimento di approvazione Sottoscrizione e registrazione convenzione urbanistica	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati Indebite pressioni per favorire interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Valorizzare le prescrizioni del PRG. Puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa. Procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione. Predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori. Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.	Dirigente

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
<b>J) Macro area: Tutela ambientale (smaltimento dei rifiuti)</b>																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore IV Area Tecnica	J-1	Smaltimento in discarica	A	B	B	A	B	A	A	A	A	A	A	A	Verifica e controllo dei Formulari Identificativo Rifiuti relativamente ai quantitativi per tutte le tipologie di rifiuti; Determina di liquidazione con relativa pubblicazione Albo Pretorio	Procedura di smaltimento in discarica comportante sversamento dei rifiuti senza compilazione del formulario	Controllo sistematico dei formulari e dei registri di carico - scarico	Dirigente
Settore IV Area Tecnica	J-2	Conferimento dei rifiuti da parte dell'utenza	M	A	B	M	B	M	M	M	A	A	A	A	Segnalazioni da parte di terzi per presenza di materiale abbandonato su strada Verifiche sul Territorio da parte del Direttore Esecuzione del Contratto (quale incaricato dell'Ente) Verifiche e segnalazioni da parte del Servizio del Nucleo di Polizia Ambientale dell'Ente Eventuale emissione dei provvedimenti di rito (es. Ordinanze con relativa Pubblicazione Albo Pretorio; provvedimento sanzionatorio amministrativo)	Conferimento abusivo in discarico della frazione umida e o della frazione plastica/carta della raccolta differenziata	Controllo sulla quantità della frazione umida e o della frazione plastica e o carta e sui conferimenti agli impianti di recupero	Dirigente

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: 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)	RPCT	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
			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)	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			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)	RPCT	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
			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)	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigenti e RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Dirigente Servizio Risorse Umane	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			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	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall’adozione del nuovo obbligo amministrativo	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT



		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)	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	Entro 5 giorni dalla nomina	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	Entro 5 giorni dalla nomina/convallida degli eletti	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza Organi Istituzionali	Entro 5 giorni dall'acquisizione del cv	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato 2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all’art. 14, co. 1, del d.lgs n.33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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)	Dirigente Area Finanziaria e Dirigenti Servizi assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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 qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, 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).	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

		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	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
--	--	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione responsabile
Organizzazione		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)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		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	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico	Nessuno	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	Entro 5 giorni dalla nomina/convalida degli eletti	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Organi Politici cessati dall’incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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).Escluse le informazioni sulla situazione patrimoniale</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT</p>

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		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	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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).	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
	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 nomidei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Allegato "B" alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

	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)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l’incarico	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l’incarico	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l’incarico	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti che conferiscono l’incarico	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Per ciascun titolare di incarico:				

		<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b></p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Settore Finanziario</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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		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. ] ] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell’ultima dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell’interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) ] ] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

	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)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Per ciascun titolare di incarico:				

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l’indicazione della durata dell’incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>					
		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. <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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		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] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.1. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	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).				

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b></p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>pubblicazione sospesa ex sentenza Tar Lazio</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--	--

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17 Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizio Personale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Servizio Personale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio Personale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Curriculum vitae	Nessuno	Titolare dell'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. <b>Pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. <b>Pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>				
	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	Nessuno	Titolare dell'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	Nessuno				
		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)] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 e 14 c. 1-ter (emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
	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)	Responsabile elaborazione dato: P.O. Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
	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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario	

							Responsabile: Dirigente e RPCT
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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
	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)	Dirigenti conferenti e Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	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)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO  Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
<b>Performance</b>	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	RPCT e Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	RPCT e Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
	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)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	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)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Per ciascuno degli enti:					

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione e dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione responsabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
				7) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo (con l’esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ( <a href="#">link al sito dell’ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ( <a href="#">link al sito dell’ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l’amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell’amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell’Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Per ciascuna delle società:					

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione/ dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove

							necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	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)	Dirigente Servizio Società partecipate e Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione e dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

	<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	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)	Dirigente Servizio innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
<b>Provvedimenti</b>	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, (delibere di Giunta e di Consiglio) 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)	Dirigente Servizio innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, (determine) 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.</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Servizio innovazione tecnologica</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p align="center"><b>Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022</b>  <b>(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</b></p>								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione e dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
<p align="center">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 D.lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)                      Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)                      Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)                      Bando per il concorso di idee (art. 156)  <b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b></p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                       Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                       Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti                       Per i curricula:                       Responsabile elaborazione dati: componenti commissione                       Responsabile della trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                       Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2   <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)   <b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti                        Tutti i Dirigenti                        Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati                        entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati                        entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                       Responsabile: Dirigente e RPCT                        Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                       Responsabile: Dirigente e RPCT                        Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                       Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                       Responsabile: Dirigente e RPCT</p>

Bandi di gara e contratti

							RPCT
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> </ul> <p>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).                  Certificato di collaudo o regolare esecuzione                  Certificato di verifica conformità                  Accordi bonari e transazioni                  Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.                  Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.                  Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)                  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti in house</p>	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
<p>Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016</p>	<p>Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni</p>	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione                  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)                  Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario                  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Dirigente Settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		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)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
<b>Beni immobili e</b>	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)	Dirigente Servizio Patrimonio	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
gestione patrimonio	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)	Dirigente Servizio Patrimonio	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Controlli e rilievi sull’amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell’OIV o di altra struttura analoga nell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
				Documento dell’OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Segretario Generale	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
				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	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Segretario Generale	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
				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)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Segretario Generale	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
	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)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente EE.FF.	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente EE.FF	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti dei servizi competenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	Dirigenti dei servizi competenti e dirigente Settore EE.FF.	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Dati sui pagamenti	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)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	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)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
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)	Dirigenti Settori EE.FF. Patrimonio - Suap- Condoni- Sanzioni Amministrative- Istruzione	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	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, nonché 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)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici/Dirigente servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	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.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Urbanistica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Settore Urbanistica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Informazioni ambientali			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)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			Relazioni sull’attuazione della legislazione	5) Relazioni sull’attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			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)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			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 (link al sito)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
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)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		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)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

		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)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
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	entro 5 giorni dall'elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: 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	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: 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	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione responsabile
		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	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		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	Soggetto responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Dirigente responsabile Trasmissione e pubblicazione: RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: 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	Soggetto responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Dirigente responsabile Trasmissione e pubblicazione: RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: 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 nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Servizio Innovazione tecnologica Dirigente Servizi Demografici	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
		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)	Dirigente servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4 del DPCM 25 settembre 2014	Censimento autovetture di servizio	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Annuale	Dirigenti del Servizio Patrimonio	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 142, comma 12-quarter, del D.lgs. n.285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n.156/2021	Rendicontazione proventi violazioni Codice della Strada	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice Art. 142, comma 12-quarter, del D.lgs. n.285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n.156/2021 come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Dirigenti Area Polizia Municipale e Dirigente EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori		Esiti questionari Customer Satisfaction	Pubblicazione dell'esito dei questionari di rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino-utente in relazione ai servizi erogati dall'Ente	Annuale	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT



**CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA**  
*MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020)

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 05/03/2021**

<b>ARTICOLO</b>	<b>RUBRICA</b>
1	Disposizioni di carattere generale
2	Ambito di applicazione
3	Principi generali
4	Prevenzione della corruzione e collegamenti con il PTPCT
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
6	Standard di comportamento
7	Regali, compensi e altre utilità
8	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
9	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
10	Tutela del dipendente che segnala illeciti
11	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
12	Comportamento in servizio
13	Comportamento dei lavoratori agili
14	Comportamento nei rapporti privati
15	Uso di internet e dei social network
16	Rapporti con l'utenza
17	Disposizioni particolari per i Dirigenti
18	Contratti ed altri atti negoziali
19	Vigilanza, Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e sanzioni
20	Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni
	<b>MODULISTICA ALLEGATA</b>
Modello "A"	Comunicazione situazione conflitto di interessi
Modello "B"	Comunicazione adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni
Modello "C"	Comunicazione rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati
Modello "D"	Comunicazione regali, compensi ed altre utilità

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce, altresì, le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
2. Il Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni contenute nel Codice generale, con quelle legislative e con quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e determinato e per quanto compatibile a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni inerenti l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dell'Ente.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Castellammare di Stabia.

## **Art. 3 - Principi generali**

Il dipendente:

- a) osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede ed equità astenendosi in caso di conflitti d'interesse di qualsivoglia natura;
- c) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- d) orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi purché non pregiudichi la qualità dei risultati;
- e) assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione;
- f) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- g) il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- h) impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai pc al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

#### **Art. 4 - Prevenzione della corruzione e collegamento con il PTPCT**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti validi per contribuire alla piena attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di *malagestio* e rappresenta uno strumento integrativo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure individuate con lo stesso PTPCT sia con i doveri di comportamento declinati dal corrente Codice allo scopo di neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio.
2. Le disposizioni qui contenute si conformano alle previsioni previste nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, Legge 190/2012.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi a rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, valutando se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
4. I destinatari del Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni,

determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

5. Il dipendente rispetta pedissequamente le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
6. I Dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
7. I Dirigenti, altresì, anche avvalendosi del personale assegnato, garantiscono l'adempimento degli obblighi di trasparenza in osservanza delle disposizioni previste dalle normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati. Assicurano, inoltre, la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.
8. Il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.
9. In conformità a quanto previsto dal PTPCT, tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Codice di Comportamento.

#### **Art. 5 - Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'O.I.V. al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedano un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Dirigente.

4. Per i Dirigenti, taluni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.
5. Fra gli obiettivi di performance dei Dirigenti, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

#### **Art. 6 - Standard di comportamento**

1. I dipendenti dell'Ente nonché i collaboratori e consulenti esterni sono tenuti, nell'esercizio dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, a conformare la loro attività ai seguenti valori fondamentali che si traducono in azioni concrete ed effettivamente misurabili anche attraverso la percezione che hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali è fonte di responsabilità disciplinare ed incide anche ai fini della conferma o del conferimento di incarichi.

<b>PRINCIPIO</b>	<b>AZIONI CONCRETE</b>
<b>ASCOLTO</b>	Facilitare la costituzione di un ambiente lavorativo orientato all'ascolto e alla comunicazione tra e con le persone
	Ascoltare con atteggiamento positivo e saper comprendere il punto di vista del proprio interlocutore
	Assistere e consigliare gli utenti in relazione all'erogazione dei servizi offerti con particolare attenzione alle persone con disabilità e che hanno difficoltà ad esprimersi in lingua italiana
	Tener conto dei reclami e dei problemi sollevati dai cittadini e verificare di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute



PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
TRASPARENZA	Agire sempre con onestà ed evitare comportamenti che possano ledere l'immagine del comune o essere in contrasto con il proprio ruolo
	Garantire che il processo decisionale e le relative decisioni assunte siano oggettive, imparziali e nel rispetto dei più elevati valori etici
	Segnalare ogni comportamento illecito ivi compresi quelli non coerenti con il presente Codice
	Comunicare preventivamente ogni situazione di conflitto d'interesse

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
EFFICACIA ED EFFICIENZA	Lavorare allo scopo di perseguire i risultati prestabiliti nella fase di pianificazione e programmazione
	Organizzare il lavoro in modo tale da gestire le priorità e rispettare le scadenze
	Utilizzare le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi in modo economicamente più vantaggioso
	Promuovere la cultura del risparmio e della sostenibilità valorizzando i comportamenti virtuosi
	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative e incoraggiare lo scambio di buone prassi tra settori
	Garantire un uso appropriato delle risorse e dei mezzi a propria disposizione.

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
RESPONSABILITA'	Essere consci dei propri doveri e delle conseguenze dei comportamenti posti in essere
	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo
	Esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico
	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi e prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
SINERGIA	Valorizzare i differenti punti di vista e favorire l'integrazione tra le varie unità organizzative
	Sviluppare senso di identità e di appartenenza al Comune e promuoverne l'immagine
	Stimolare l'orientamento del personale alla cultura del risultato attraverso modalità strutturate di partecipazione
	Lavorare in uno spirito di inclusione che promuova la collaborazione e la comunicazione reciproca evitando condotte di esclusione o isolamento
	Affrontare i problemi cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi sollecitando lo scambio di idee
	Condividere metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel procedimento

## **Art. 7 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. In ogni caso, fatta salvo che la circostanza non costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non accetta, per sé o direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore non superiore ad euro 100,00. Tale limite di importo è da intendersi riferito all'anno solare e quale limite complessivo annuo e non per singolo regalo; nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente oltre il limite di cui al comma 5 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Tali disposizioni si applicano anche ai Dirigenti, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale.
7. Nella comunicazione rivolta al proprio Dirigente, nel caso di personale non dirigenziale, o al segretario generale, nel caso di personale dirigenziale, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento, della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione mentre per i dipendenti neo assunti viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. In fase di prima applicazione tutti i dipendenti dovranno rendere un'apposita dichiarazione specificando l'adesione/appartenenza ad associazioni organizzazioni. Tale dichiarazione va resa obbligatoriamente anche in caso negativo.

4. Tutte le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui in parola hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi o un proprio incaricato vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi, il Dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. In fase di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a presentare apposita dichiarazione specificando quanto previsto dal comma 1. Detta dichiarazione va resa necessariamente anche in caso negativo.
3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi comprese quelle derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione (così come previsto nel PTPCT) al proprio Dirigente di situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché a comunicare eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
6. Il Dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
7. Analogamente, pur in assenza di comunicazione, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni

di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

8. Nel caso in cui il Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'eventuale annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione disponendo la sostituzione per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

#### **Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente è tenuto a segnalare per iscritto le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite e le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo <https://segnalazioni.asmenet.it/#/> che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione medesima.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 salvo le eccezioni ivi indicate.

#### **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali**

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per gli atti oggetto di pubblicazione, il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. Il dipendente ha il dovere di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla

comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

4. Altresì, il dipendente deve mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti e aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti, ponendo in essere un atteggiamento collaborativo e di disponibilità con tutti i colleghi con particolare attenzione nei riguardi dei dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo evitando comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
2. Il dipendente tiene, nei luoghi di lavoro, un comportamento decoroso e consono sia alla funzione svolta sia all'immagine dell'Amministrazione. Il personale in divisa, in particolare, avrà cura che l'aspetto, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco – eventualmente utilizzati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro e la dignità della mansione evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.
3. Il dipendente utilizza personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro. Altresì, utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando sprechi e disconomie. Egli partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia e attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
4. Il dipendente impiega i beni, le strutture, i materiali, le attrezzature, gli automezzi, le linee telefoniche e telematiche, nonché i cellulari del Comune, di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso Ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio ovvero ragioni istituzionali.
5. È obbligatoria la tenuta dei registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
6. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
7. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza, tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è

competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

8. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o un'attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
9. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
10. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
11. Il dipendente mentre è in servizio, non può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Dirigente. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Dirigenti dei rispettivi settori di competenza.
12. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Dirigente la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
13. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
14. Il dipendente deve fornire al proprio Dirigente un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
15. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Dirigente periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Dirigente.
16. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti di Settore.

### **Art. 13 - Comportamento dei lavoratori agili**

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti sia in termini di qualità che di tempi di realizzazione.

3. Il dipendente agile segnala tempestivamente al proprio Dirigente eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e propone, altresì, situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Dirigente l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori del Comune.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

#### **Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'Art. 10 del Codice Generale, nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente – consapevole della delicatezza del ruolo da esso ricoperto - è tenuto a comportarsi correttamente in modo da salvaguardare sia l'immagine di sé anche come dipendente pubblico sia l'immagine dell'Amministrazione mantenendo un profilo rispettoso anche in occasioni di manifestazioni pubbliche, raduni ed incontri vari.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. È pertanto vietato diffondere informazioni, foto, documenti, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone nonché creare sui *social networks* pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e, in ogni caso, rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. Per il corretto utilizzo dei social network si rimanda al successivo articolo 15.
3. Il dipendente, finanche nei rapporti privati con altri enti pubblici, si astiene dal:
  - promettere scambi di favori e facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - chiedere di parlare con i superiori dell'impiegato che segue la questione privata del dipendente stesso facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
  - anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi anche di altri enti pubblici;
  - partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.



### **Art. 15 - Uso di internet e dei social network**

1. L'amministrazione riconosce i *social network* quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancite dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
2. Il diritto di manifestazione del pensiero e di critica, espresso al comma 1, in costanza del rapporto di lavoro, deve avvenire nel pieno rispetto dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione alla missione istituzionale attinenti alla continenza verbale e sostanziale e alla rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status di chi le esterna e alla platea dei destinatari.
3. Il dipendente, quindi, fermo restando quanto previsto dal comma 2 dell'art. 14, si astiene dal divulgare, in riferimento ai social network, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione, astenendosi – altresì - da affermazioni che risultano calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni che vadano a ledere l'onorabilità di colleghi e di superiori gerarchici.

### **Art. 16 - Rapporti con l'utenza**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa conforma i suoi comportamenti alla massima educazione, completezza e trasparenza delle informazioni avendo cura di mantenere - nello stile di comunicazione - proprietà e garbo tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente fornisce risposte e indicazioni esatte e precise.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli *standards* di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'uso di cartellini identificativi, targhe o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione come già previsto nel PTPCT.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico. Inoltre, ha il dovere di fornire ai richiedenti tutte

le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli che comunque devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e tempestivamente aggiornati. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Dirigente di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso, il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Dirigente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente è tenuto, inoltre, a verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute, a comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini e a trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Dirigente eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

### **Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice generale e del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con gli amministratori, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, ad avere un comportamento integerrimo degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e ad agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali.
3. Il Dirigente più specificatamente:

- a) assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori del Codice di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- c) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.
- d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) promuove la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nonché di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune; fornisce assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Inoltre, favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- f) è tenuto a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
- g) ripartisce le mansioni e delega i compiti nonché assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affida eventuali incarichi di responsabilità in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Dirigente deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.

- h) tiene conto, in sede di valutazione individuale del dipendente, delle eventuali violazioni del Codice.

#### **Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente.

#### **Art. 19 - Vigilanza, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, provvedono, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il Segretario Generale/RPCT, i Dirigenti dei Settori e l'O.I.V.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, sanzionata secondo i rispettivi CCNL in vigore per i dipendenti ed i Dirigenti.
3. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e dall'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza nonché tenendo conto della eventuale recidiva.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

6. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 20 - Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni**

1. Il Comune di Castellammare di Stabia dà la più ampia diffusione al presente Codice tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e con la trasmissione a mezzo e-mail ai dipendenti dell'Ente; ciascun Dirigente provvederà alla trasmissione del Codice agli affidatari di lavori o fornitori di beni e servizi.
2. Il Codice è, altresì, comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
3. Per i neoassunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna di una copia del Codice contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero all'atto di conferimento dell'incarico.
4. Al Codice sono allegati, quali parti integranti e sostanziali dello stesso, il modello di comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse e le relative disposizioni consequenziali (All. "A"), la comunicazione di appartenenza/adesione ad associazioni e/o organizzazioni. (All. "B"), la comunicazione di rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati (All. "C") e la comunicazione di regali, compensi ed altre utilità di importo superiore alla soglia prevista (All. "D").
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con D.G.C. n. 2 del 23/01/2014.

**COMUNICAZIONE DI  
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

**Al Segretario Generale  
(in caso di conflitto dei Dirigenti)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
incardinato presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi in merito al seguente procedimento amministrativo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il possibile conflitto di interesse è relativo alla seguente circostanza:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

pertanto che venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....

## IL DIRIGENTE

- Vista la comunicazione che precede;
- Visto il D.P.R. n. 62/13 ed il Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia;

### ACCERTA

La sussistenza

La non sussistenza

di conflitto di interessi in relazione al procedimento evidenziato in capo al/alla dipendente \_\_\_\_\_

### **(da compilare in caso di sussistenza di conflitto d'interesse)**

Richiamato l'accertamento di sussistenza di conflitto di interessi nei confronti del/della dipendente \_\_\_\_\_ dispone gli opportuni interventi tendenti all'eliminazione del conflitto e pertanto:

---

---

---

---

Luogo e data .....

Firma

.....

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

Al Segretario Generale  
(in caso di conflitto dei Dirigenti)

**COMUNICAZIONE DI**

**ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
incardinato presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

la propria adesione/appartenenza all'Associazione/Organizzazione denominata \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ alla via/Piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data) .....

Il Dichiarante

.....

=====  
**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data) .....

Il Dichiarante

.....



Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

Al Segretario Generale  
(nel caso dei Dirigenti)

**COMUNICAZIONE DI**

**RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DIRETTI O INDIRETTI CON SOGGETTI PRIVATI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

i rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, i coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

**COMUNICAZIONE DI  
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

Al Segretario Generale  
(in caso di Dirigenti )

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
incardinato presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di aver ricevuto in data \_\_\_\_\_ da parte di \_\_\_\_\_  
regali, compensi o altre utilità costituite da \_\_\_\_\_  
il cui valore è superiore alla soglia prevista dal Codice di Comportamento.

Pertanto gli stessi sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....

***Check-list* di monitoraggio delle misure di prevenzione per  
la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

---

REPORTING MISURE				
A	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Tutti gli atti (delibere, determine, ordinanze) e relativi allegati vengono gestiti digitalmente attraverso l'applicativo in uso?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Tutti gli atti posti in essere nell'ambito dei procedimenti quali ad es. comunicazioni, relazioni, richiamati a fondamento delle decisioni finali risultano sempre registrati al protocollo mediante l'applicativo in uso?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



A	<b>Misure di semplificazione di processi/procedimenti</b>			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	È stato rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza nella trattazione delle stesse?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Sono stati predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Laddove possibile, si è distinta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

---

B	<b>TERMINI DEI PROCEDIMENTI (art. 1, comma 28 L. 190/2012)</b>			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Durante l'anno si è provveduto a monitorare costantemente il rispetto dei termini procedurali, il cui esito viene richiesto ogni anno nel mese di gennaio?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Nei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo rispetto alle tempistiche dettate dalla specifica normativa è stato espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Nel caso risultino procedimenti in ritardo, quali misure sono state adottate per diminuire o eliminare i ritardi?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Elencare le misure adottate:



C					CODICE DI COMPORTAMENTO				
Responsabile							Note		
1	Tutti i Dirigenti	Vi sono state segnalazioni (di provenienza interna o esterna) di comportamenti difformi al Codice?			Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
2	Tutti i Dirigenti	Le segnalazioni di cui al punto 1, hanno dato luogo a provvedimenti disciplinari da parte del Dirigente o da parte dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)?			Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>				
3	Tutti i Dirigenti	Sono state rese e trasmesse al RPCT le dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del vigente del Codice di Comportamento			Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				

---

D	<b>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE</b>			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Ove previste, sono state rese e protocollate le dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interessi?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	In corso d'anno sono pervenute segnalazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dei dipendenti	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali è stato reso, dai soggetti interessati per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, <b>un aggiornamento</b> della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>	



<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (Art. 53, D.lgs. 165/2001)</b>				
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Sono stati autorizzati/conferiti incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Settore?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Indicare numero di incarichi (se autorizzati/conferiti):
2	Tutti i Dirigenti	E' stata rispettata la disciplina prevista dal Regolamento comunale circa il conferimento/autorizzazione degli incarichi extraistituzionali?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se si, specificare quali:

---

F	<b>CONFERIMENTO INCARICHI CONSULENZE E COLLABORAZIONE</b>			
	Responsabile			Indicatori
1	Tutti i Dirigenti	Sono stati conferiti incarichi di consulenza e/o di collaborazione?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Sono state rispettate le disposizioni normative per il corretto conferimento degli incarichi?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	È stato utilizzato il modello di dichiarazione prodotta dall'Ufficio di Staff del Segretario Generale	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
4	Tutti i Dirigenti	È stata resa l'attestazione sull'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5	Tutti i Dirigenti	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione su AT dei dati previsti dalla legge?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

G	<b>FORMAZIONE</b>			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	E' stata garantita la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	E' stata garantita la formazione del personale per le materie specifiche trattate dal Settore?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	È stata effettuata la valutazione delle attività formative?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

---

H	<b>TRASPARENZA</b>			
	Responsabile			note
1	Tutti i Dirigenti	Sono stati garantiti la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla Trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Le pubblicazioni sono state effettuate nel rispetto delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e Trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati del Garante della Privacy	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Il formato di pubblicazione è quello previsto dalla legge (PDF/A, excel, etc...)	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
4	Tutti i Dirigenti	Sono stati istruiti ed evasi entro i termini di legge i procedimenti di competenza in materia di accesso civico generalizzato?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>	n° accessi civici generalizzati evasi nei Termini di legge / n° accessi civici generalizzati pervenuti
5	Tutti i Dirigenti	E' stato trasmesso il registro degli accessi aggiornato semestralmente all'Ufficio di Staff del Segretario Generale?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	





**CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

*Medaglia d'oro al merito civile*

Settore I

Area Amministrativa

**SERVIZIO RISORSE UMANE**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL LAVORO AGILE E  
DEL LAVORO DA REMOTO**

## Sommario

SEZIONE I LAVORO AGILE .....	3
PREMESSA.....	3
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA.....	6
ARTICOLO 1 Definizioni e principi generali.....	9
ARTICOLO 2 Finalità .....	9
ARTICOLO 3 Destinatari .....	10
ARTICOLO 4 Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile .....	10
ARTICOLO 5 Soggetti ammissibili alla prestazione lavorativa in modalità agile.....	12
ARTICOLO 6 Casi di inammissibilità alla prestazione lavorativa in modalità agile .....	13
ARTICOLO 7 Criteri di priorità di accesso al lavoro agile .....	13
ARTICOLO 8 Accordo individuale di lavoro agile .....	14
ARTICOLO 9 Piano di lavoro agile .....	15
ARTICOLO 10 Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto .....	16
ARTICOLO 11 Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile .....	17
ARTICOLO 12 Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione .....	18
ARTICOLO 13 Obblighi di comportamento del lavoratore agile.....	19
ARTICOLO 14 Trattamento giuridico ed economico del lavoratore agile .....	20
ARTICOLO 15 Sicurezza degli ambienti di lavoro.....	21
ARTICOLO 16 Disciplina delle prerogative sindacali.....	22
ARTICOLO 17 Monitoraggio.....	22
ARTICOLO 18 Formazione.....	22
SEZIONE II LAVORO DA REMOTO .....	23
ARTICOLO 19 Lavoro da remoto.....	23
ARTICOLO 20 Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto .....	23
ARTICOLO 21 Condizioni generali necessarie per l'attivazione del lavoro da remoto .....	24
ARTICOLO 22 Criteri e modalità di accesso al lavoro da remoto .....	24
ARTICOLO 23 Forme e modalità di controllo del lavoratore da remoto .....	25
ARTICOLO 24 Obblighi e diritti del lavoratore da remoto .....	26
ARTICOLO 25 Formazione in materia di lavoro da remoto .....	26
ARTICOLO 26 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro .....	26
SEZIONE III NORME FINALI .....	26
ARTICOLO 27 Clausola d'invarianza.....	26
ARTICOLO 28 Disposizioni finali.....	26

# SEZIONE I

## LAVORO AGILE

### PREMESSA

In Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (di tipo subordinato) cd. "a distanza", conferendole, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziandola dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da SarS-CoV-2, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, il lavoro agile ha avuto ampia applicazione nella Pubblica Amministrazione ed ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, consentendo, così, di contemperare le esigenze di tutela della salute pubblica e dei lavoratori della P.A. con la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati.

Tuttavia, nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, col DPCM del 23 settembre 2021 e il successivo Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021 sono state introdotte alcune rilevanti novità per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, superata la fase di utilizzo dell'istituto di carattere emergenziale causata dal CoViD-19, il lavoro cd. "in presenza" è stato nuovamente individuato, a decorrere dal 15 ottobre 2021, come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, sebbene sia stata individuata, quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, la contrattazione collettiva nazionale, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e la disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (*breviter* "POLA"), documento programmatico successivamente integrato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*breviter* "PIAO").

Nelle more della definizione e sottoscrizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (*breviter* "CCNL") relativi al triennio 2019/2021 che avrebbero disciplinato, a regime, l'istituto di che trattasi per tutti quegli aspetti la cui regolamentazione non era riservata alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento delle modalità di attuazione del lavoro agile applicate durante la fase emergenziale, il Ministero per la Pubblica amministrazione ha adottato le "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" (di seguito *breviter* "Linee Guida") al precipuo scopo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, che concili le esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e il raggiungimento dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con le predette Linee Guida si è inteso, quindi, delineare la modalità di svolgimento della prestazione



lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale, precisando, altresì, che, in ogni caso, l'entrata in vigore dei nuovi CCNL avrebbe comportato la cessazione dell'efficacia delle disposizioni ivi contenute non compatibili con la disciplina prevista dagli stessi.

Con l'entrata in vigore delle novelle legislative e nelle more della definizione della contrattazione collettiva all'epoca in corso tra ARaN e Organizzazioni Sindacali rappresentative (di seguito *breviter* "OO.SS."), si è voluto, quindi, salvaguardare la possibilità di svolgere quota parte delle prestazioni lavorative in modalità agile, purché si rispettassero alcune precise condizioni, tra cui la garanzia della piena erogazione dei servizi resi agli utenti, la rotazione del personale, la fornitura di una dotazione tecnologica idonea a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni e un piano di smaltimento del lavoro arretrato.

È stata prevista, altresì, l'obbligatorietà della sottoscrizione di un accordo individuale per ciascun dipendente che richieda l'attivazione del lavoro agile, che costituisse parte integrante e sostanziale del contratto individuale di lavoro e che definisse gli specifici obiettivi della prestazione, le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione, nonché le modalità e i criteri di misurazione della stessa prestazione.

Attualmente, a seguito della soppressione del POLA, assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. d), del DPR n. 81/2022, il lavoro agile deve essere regolamentato, da ciascuna Pubblica Amministrazione, nell'ambito del PIAO, nella cui sezione "*Organizzazione e Capitale umano*" dovrà essere elaborata la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*".

In particolare, in questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni provvedimento finalizzato a dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale ovvero di un sistema di *cloud computing* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni provvedimento volto a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Ai fini della regolamentazione dell'istituto di che trattasi, è necessario, altresì, tenere in debita considerazione quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, e, in particolare, quanto previsto dal CCNL, Area Funzioni Locali, triennio 2016/2018, sottoscritto il 17 dicembre 2020, e dal CCNL, Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Nello specifico, per quanto concerne la contrattazione dell'area del personale dirigenziale, pur non prevedendo una disciplina specifica, si evidenzia quanto riportato dalla Dichiarazione congiunta n. 3 del CCNL del 17 dicembre 2020, a norma della quale: "*Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto anche nei confronti del personale destinatario del presente CCNL assicurando i necessari*

*momenti di partecipazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, in linea con quanto previsto dalla parte comune, titolo II, capo I del presente CCNL.”.*

Al contrario, il CCNL, Comparto Funzioni Locali, del 16 novembre 2022 ha previsto, al Titolo VI, Capo I, una disciplina più dettagliata del cd. “*lavoro agile*”, statuendo, altresì, all’art. 5, comma 3, lett. I), che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi siano oggetto di confronto sindacale.

Sul punto, si precisa, infatti, che:

- con nota acclarata al protocollo comunale in data 22 maggio 2023, con n. 33303, l’Ente ha provveduto a trasmettere, alle parti sociali, apposita informativa finalizzata all’eventuale attivazione del confronto previsto dal CCNL di Comparto, unitamente alla bozza del presente regolamento ed ai relativi allegati;
- con nota registrata al protocollo comunale in data 25 maggio 2023, con n. 34181, l’O.S. CISL FP ha richiesto l’attivazione del confronto;
- con comunicazione acquisita al protocollo comunale in data 26 maggio 2023, con n. 34570, si è provveduto a convocare, per il giorno 31 maggio 2023, la R.S.U. e le OO.SS. ai fini dello svolgimento del già menzionato confronto sindacale;
- in data 31 maggio 2023 si è regolarmente svolta la summenzionata seduta di confronto di cui al verbale recante pari data e registrato al protocollo comunale con n. 37370/2023.

**LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE  
NEL COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

Al fine di programmare il miglioramento del livello di implementazione e di sviluppo del lavoro agile nel periodo di riferimento del PIAO nel quale confluirà il presente Regolamento, è necessario partire dal corrente livello di attuazione dell'istituto, che costituisce la base di partenza (cd. *baseline*) per l'elaborazione di ulteriori strumenti di ottimizzazione e potenziamento.

A tal fine, si riportano, di seguito, i dati trasmessi dal Comune di Castellammare di Stabia (rientrante nel campione selezionato di PP.AA.) al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il questionario avente ad oggetto "*Monitoraggio sull'attuazione del lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni*", somministrato *on line* nel Portale Lavoro Pubblico (cfr.: portale web [lavoropubblico.gov.it](http://lavoropubblico.gov.it)) e inerente all'annualità 2022, durante la quale, nelle more della individuazione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, nonché dell'approvazione dell'apposito Regolamento, la materia è stata disciplinata con la direttiva del Segretario Generale (rif. prot. n. 77781/2021, successivamente integrata con prot. n. 1593/2022), recante le disposizioni organizzative per lo svolgimento dello *smart working* a seguito del DPCM 23 settembre 2021 e del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" dell'8 ottobre 2021.

Personale in servizio				
Dipendenti	Anno 2022			
	Al 1° Gennaio 2022		Al 31 Dicembre 2022	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
N. dipendenti totali	151	107	145	108
di cui n. di dirigenti	4	2	6	0
di cui dipendenti cd. "fragili"(*)	3	1	3	1

(\*) *Dipendenti in condizione di fragilità certificata (art. 26, c. 2 e 2 bis, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18).*

Dipendenti in lavoro agile		
N. dipendenti in lavoro agile nel 2022		
Anno 2022	Uomini	Donne
Gennaio	7	19
Febbraio	7	21
Marzo	6	21
Aprile	1	2
Maggio	1	2
Giugno	1	1
Luglio	1	1
Agosto	2	1
Settembre	2	1
Ottobre	1	1
Novembre	2	3
Dicembre	3	5

Dipendenti in lavoro agile		
N. di dipendenti cd. "fragili"(*) in lavoro agile nel 2022		
Anno 2022	Uomini	Donne
Gennaio	0	1
Febbraio	0	1
Marzo	0	1
Aprile	0	0
Maggio	0	0
Giugno	0	0
Luglio	0	0
Agosto	0	0
Settembre	0	0
Ottobre	0	0
Novembre	0	0
Dicembre	0	0

<b>Dirigenti in lavoro agile</b>		
<i>N. dirigenti in lavoro agile nel 2022</i>		
<i>Anno 2022</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
Gennaio	0	0
Febbraio	0	0
Marzo	0	0
Aprile	0	0
Maggio	0	0
Giugno	0	0
Luglio	0	0
Agosto	0	0
Settembre	0	0
Ottobre	1	0
Novembre	0	0
Dicembre	0	0

<b>Giornate lavorate (*) e giornate di lavoro agile svolte (**) dal complesso dei dipendenti nel 2022</b>		
<i>N. giornate lavorate (*) dal complesso dei dipendenti nel 2022</i>		
<i>Anno 2022</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
Gennaio	2277	1568
Febbraio	2501	1815
Marzo	2729	2076
Aprile	2272	1679
Maggio	2725	1992
Giugno	2393	1801
Luglio	2176	1593
Agosto	2151	1551
Settembre	2696	2066
Ottobre	2541	1874
Novembre	2555	1892
Dicembre	2434	1683

<b>Giornate lavorate (*) e giornate di lavoro agile svolte (**) dal complesso dei dipendenti nel 2022</b>		
<i>N. giornate lavorate dai dipendenti cd. "fragili" (*) nel 2022</i>		
<i>Anno 2022</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
Gennaio	44	5
Febbraio	56	19
Marzo	64	23
Aprile	52	16
Maggio	67	19
Giugno	53	13
Luglio	43	20
Agosto	48	19
Settembre	54	20
Ottobre	61	21
Novembre	52	18
Dicembre	51	17

(\*) Il numero di giornate complessive lavorate è dato dalle giornate lavorative escluse le giornate di ferie, malattia, congedo e/o permesso di cui hanno fruito i dipendenti.

(\*\*) Il numero complessivo di giornate in lavoro agile svolte in ciascun periodo è determinato dalla somma delle giornate (o quote di esse: 0,5 se si tratta di mezza giornata, 0,33 se si tratta di un terzo della giornata e così via) lavorate in lavoro agile da ciascun dipendente.

N. giornate di lavoro agile (**) svolte dal complesso dei dipendenti nel 2022		
Anno 2022	Uomini	Donne
Gennaio	33	55
Febbraio	57	142
Marzo	33	123
Aprile	8	33
Maggio	15	21
Giugno	9	13
Luglio	18	13
Agosto	19	7
Settembre	17	12
Ottobre	30	5
Novembre	8	9
Dicembre	33	33

N. giornate di lavoro agile (**) svolte dai dipendenti cd. "fragili" (*) nel 2022		
Anno 2022	Uomini	Donne
Gennaio	0	2
Febbraio	0	10
Marzo	0	8
Aprile	0	0
Maggio	0	0
Giugno	0	0
Luglio	0	0
Agosto	0	0
Settembre	0	0
Ottobre	0	0
Novembre	0	0
Dicembre	0	0

(\*) Il numero di giornate complessive lavorate è dato dalle giornate lavorative escluse le giornate di ferie, malattia, congedo e/o permesso di cui hanno fruito i dipendenti.

(\*\*) Il numero complessivo di giornate in lavoro agile svolte in ciascun periodo è determinato dalla somma delle giornate (o quote di esse: 0,5 se si tratta di mezza giornata, 0,33 se si tratta di un terzo della giornata e così via) lavorate in lavoro agile da ciascun dipendente.

Giornate lavorate (*) e giornate in lavoro agile (**) svolte dai dirigenti		
N. giornate lavorate (*) dai dirigenti nel 2022		
Anno 2022	Uomini	Donne
Gennaio	63	19
Febbraio	72	19
Marzo	78	16
Aprile	54	13
Maggio	67	3
Giugno	57	0
Luglio	74	0
Agosto	54	0
Settembre	90	0
Ottobre	69	0
Novembre	86	0
Dicembre	74	0

Giornate lavorate (*) e giornate in lavoro agile (**) svolte dai dirigenti		
N. giornate di lavoro agile (**) svolte dai dirigenti nel 2022		
Anno 2022	Uomini	Donne
Gennaio	0	0
Febbraio	0	0
Marzo	0	0
Aprile	0	0
Maggio	0	0
Giugno	0	0
Luglio	0	0
Agosto	0	0
Settembre	0	0
Ottobre	9	0
Novembre	0	0
Dicembre	0	0

(\*) Il numero di giornate complessive lavorate è dato dalle giornate lavorative escluse le giornate di ferie, malattia, congedo e/o permesso di cui hanno fruito i dipendenti.

(\*\*) Il numero complessivo di giornate in lavoro agile svolte in ciascun periodo è determinato dalla somma delle giornate (o quote di esse: 0,5 se si tratta di mezza giornata, 0,33 se si tratta di un terzo della giornata e così via) lavorate in lavoro agile da ciascun dipendente.

## **ARTICOLO 1**

### **Definizioni e principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, l'applicazione dell'istituto del lavoro agile, quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, organizzata anche per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.  
L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - a) per «*lavoro agile*» o «*smart working*»: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie informatiche, consente di rendere la prestazione lavorativa, totalmente o parzialmente, all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e predefinita e senza preciso vincolo di orario (sebbene entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabilita dalla legge e dalla contrattazione collettiva), secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui al successivo art. 8 e fatte salve le fasce di contattabilità e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche;
  - b) per «*attività espletabili in modalità smart working*»: le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e per le quali sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile;
  - c) per «*accordo individuale di lavoro agile*»: accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente della struttura di appartenenza, nella qualità di datore di lavoro, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
  - d) per «*Amministrazione*» o «*Ente*»: il Comune di Castellammare di Stabia;
  - e) per «*strumenti di lavoro agile*»: la dotazione tecnologico-informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - f) per «*sede di lavoro*»: uffici dell'Amministrazione adibiti a sede abituale di servizio del dipendente.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro già in essere.
4. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro svolto in presenza.
5. L'Ente garantisce, al personale in lavoro agile, le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
6. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del lavoro da remoto/telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

## **ARTICOLO 2**

### **Finalità**

1. L'attivazione presso il Comune di Castellammare di Stabia del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

- a) conseguimento del miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
  - b) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
  - c) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
  - d) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili sia in ufficio e sia "a distanza";
  - e) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni;
  - f) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
  - g) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o, comunque, problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

### **ARTICOLO 3**

#### **Destinatari**

1. Le norme di cui al presente Regolamento si applicano al personale assunto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato appartenente alle seguenti categorie:
- a) personale dirigente dell'Area Funzioni Locali;
  - b) personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali.

### **ARTICOLO 4**

#### **Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile**

1. A tal fine, l'Ente approva annualmente la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*" contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
2. I processi lavorativi e le attività per cui è possibile l'attivazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono individuati dall'Ente, previo confronto sindacale.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è, in ogni caso, subordinata alla ricorrenza simultanea di tutte le condizioni previste dai seguenti punti:
- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
  - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento

- della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
  - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
  - e) per ciascun lavoratore ammesso al lavoro agile (fatta eccezione per il rispetto della normativa vigente in materia di prestazioni lavorative da parte dei soggetti cd. "fragili" ovvero a prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità), la prestazione cd. "in presenza" deve essere prevalente rispetto a quella svolta in modalità di lavoro agile, in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209);
  - f) l'adesione al lavoro agile deve essere di natura consensuale e volontaria e deve realizzarsi mediante sottoscrizione, da parte del dipendente e del dirigente della struttura di appartenenza, di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato o dal dipendente stesso;
  - g) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantire i livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti.  
La valutazione della predetta compatibilità è rimessa al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che richiede l'attivazione del lavoro agile;
  - h) deve essere accertato, da parte del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che richiede l'attivazione del lavoro agile, l'inesistenza di lavoro arretrato accumulato negli uffici di competenza.  
Nell'eventualità in cui, al contrario, sia presente lavoro arretrato, è condizione necessaria, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, la predisposizione, a cura del dirigente responsabile, di un apposito piano di smaltimento;
  - i) deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale ammesso a prestare lavoro in modalità agile, assicurando parità di possibilità di accesso a tutti i dipendenti, fatti i salvi i casi di priorità previsti dalla normativa *ratione temporis* vigente e dal presente regolamento;
  - j) deve essere garantita la sicurezza e la riservatezza delle comunicazioni, nonché dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.  
L'Ente realizza tale finalità attraverso l'utilizzazione dei seguenti strumenti informatici: connessione VPN al proprio P.C. d'ufficio e connessione al NAS aziendale.  
La connessione VPN crea una connessione di rete privata tra dispositivi su Internet, consentendo di trasmettere dati in modo anonimo e sicuro e, quindi, di proteggere la *privacy* online.  
La connessione al NAS aziendale consente un'archiviazione centralizzata in rete in cui memorizzare i dati, alla quale hanno accesso solo coloro connessi alla rete intranet dell'Ente e muniti di apposite credenziali.
  - k) deve essere assicurata la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - l) possesso, da parte del dipendente che intende accedere al lavoro agile, delle strumentazioni



tecnologiche adeguate, sicure e idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (*id est* P.C., connessione dati, *software* VPN).

4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che richiede l'attivazione del lavoro agile, all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre, eventualmente, in collaborazione con altre strutture organizzative, quali, verbigrazia, la struttura competente in materia di gestione del personale e/o quella competente in materia di innovazione tecnologica.
5. Nell'ambito di ciascun settore dell'Ente, a tutela dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa e nel rispetto delle esigenze organizzative e gestionali, nel concordare l'attivazione del lavoro agile, nonché il relativo calendario di svolgimento, sarà cura di ciascun Dirigente responsabile di struttura garantire l'adeguato presidio fisico degli uffici di propria competenza.

## **ARTICOLO 5**

### **Soggetti ammissibili alla prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, nonché i casi di esclusione previsti dall'art. 6, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato e sia a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
2. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività e le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione.  
Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative *ratione temporis* vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentito al personale che si trova ancora nel cd. "periodo di prova".
4. Le Elevate Qualificazioni (già Posizioni Organizzative) possono essere ammesse a prestare lavoro agile per un massimo di n. 2 (due) giorni alla settimana, assicurando, comunque, che la prevalenza dell'esecuzione dell'attività contrattualmente prevista venga svolta "in presenza".
5. I dipendenti con qualifica dirigenziale possono essere ammessi a prestare lavoro agile per un massimo di n. 1 (uno) giorno alla settimana, fatte salve straordinarie e motivate esigenze, assicurando, comunque, che la prevalenza dell'esecuzione dell'attività contrattualmente prevista venga svolta "in presenza".
6. In ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione, nella persona del Dirigente di ciascun Settore, riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta, da parte del Dirigente, alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della già citata legge n. 104/1992 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

7. Si precisa, come previsto dalla normativa vigente, che la lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

## **ARTICOLO 6**

### **Casi di inammissibilità alla prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Sono esclusi dalla possibilità di accedere al lavoro agile i soggetti che prestano la propria attività lavorativa in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Rimane, in ogni caso, esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale che è assegnato agli uffici e servizi che si occupano delle attività di seguito indicate:
  - attività dei servizi di Protezione Civile;
  - attività della Polizia Municipale;
  - attività connesse alla gestione dei servizi cimiteriali;
  - attività connesse ai servizi di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, di statistica e demografia;
  - attività di manutenzione e/o connesse alla vigilanza e alla direzione lavori pubblici;
  - attività connesse al controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
  - attività dei Servizi Sociali;
  - attività di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
  - attività connesse ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
  - attività non impiegatizia connessa ai servizi museali e biblioteca e ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
  - attività connesse all'insegnamento, all'educazione e all'attività ausiliaria relativa alle scuole e ai nidi dell'infanzia;
  - attività connesse ai servizi di notifica mediante messi comunali e all'Albo Pretorio;
  - attività connesse alla manutenzione dei sistemi informatici e della strumentazione tecnologica;
  - ogni attività per la quale è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali.
3. Con riferimento alle attività sopra individuate, ferma restando l'esclusione di cui al comma 1 del presente articolo, resta consentita la possibilità per il Dirigente della struttura di appartenenza di autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui i dipendenti non risultino adibiti ai predetti servizi frontali.

## **ARTICOLO 7**

### **Criteri di priorità di accesso al lavoro agile**

1. I dipendenti interessati a svolgere la prestazione in modalità agile possono presentare al proprio dirigente di settore apposita domanda di attivazione, secondo il modello accluso al presente regolamento *sub* allegato A; i dirigenti presenteranno la relativa domanda al Segretario Generale.
2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 4 del presente Regolamento ed in pedissequa applicazione di quanto statuito dai precedenti articoli 5 e 6, in applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, le domande di attivazione del lavoro agile vengono gestite e valutate, previa apposita istruttoria, dal Dirigente di ciascun settore.

3. Il Dirigente di ciascun Settore valuta e seleziona le candidature dei richiedenti l'attivazione del lavoro agile sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
  - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge del 5 febbraio 1992, n. 104. Nell'ambito delle/dei dipendenti appartenenti alla presente categoria verranno favoriti *in primis* coloro con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e, successivamente, i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
  - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
  - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, allorquando il lavoratore risieda fuori dal territorio del Comune di Castellammare di Stabia.
4. In caso di parità di condizioni, avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede l'attivazione del lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

## **ARTICOLO 8**

### **Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, previa presentazione di apposita istanza al Dirigente di Settore (ovvero, nel caso del personale di qualifica dirigenziale, al Segretario Generale) e sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente ed il precitato Responsabile di struttura di appartenenza del lavoratore (ovvero, nel caso del personale di qualifica dirigenziale, tra il dirigente ed il Segretario Generale).
2. Il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente e/o il Segretario Generale che riceve la domanda di attivazione del lavoro agile:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 4 del presente regolamento ed il rispetto di quanto statuito dai precedenti articoli 5, 6 e 7;
  - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
3. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Dirigente della struttura di appartenenza del lavoratore, o il Segretario Generale per i dirigenti, sottoscrive, unitamente al dipendente, un accordo individuale, redatto secondo il modello accluso al presente regolamento *sub* allegato B.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
5. L'accordo di cui al presente articolo deve essere stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare necessariamente i seguenti contenuti essenziali:
  - a) il processo o settore di attività da espletare in *smart working* e gli obiettivi da perseguire;
  - b) il calendario di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro,

- con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente dell'ufficio di assegnazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.;
  - d) la durata del progetto;
  - e) l'individuazione degli strumenti di lavoro di natura informatica in possesso del lavoratore per la prestazione in modalità agile ovvero l'individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
  - f) l'indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile potrà svolgere la prestazione a distanza.  
In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.  
A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia;
  - g) il termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto (*id est* durata dell'accordo), di cui al successivo articolo 10, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al successivo articolo 10, comma 4;
  - h) l'indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che non possono essere, in ogni caso, superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza, sia telefonicamente sia via *mail* o con altre modalità simili, e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
  - i) l'indicazione della fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro di cui all'articolo 12. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
  - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

## **ARTICOLO 9**

### **Piano di lavoro agile**

1. Per ciascun dipendente ammesso al lavoro a distanza, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal dirigente della struttura di appartenenza e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.
2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere, per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione "in presenza" (fatta eccezione per il rispetto della normativa vigente in materia

di prestazioni lavorative da parte dei soggetti cd. “fragili” ovvero a prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all’impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità), in pedissequa applicazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.

3. Si precisa che per prevalenza della prestazione lavorativa in presenza si intende che il dipendente è obbligato a svolgere presso la sede di lavoro “ordinaria” almeno il 51% delle giornate “lavorate” (giornate lavorative al netto di eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo - ad es. ferie, malattia, congedo parentale, ecc.) nel periodo di vigenza dell’accordo individuale.

La verifica della prevalenza della esecuzione della prestazione lavorativa “in presenza” è effettuata come media dell’intero periodo di vigenza dell’accordo.

È, altresì, obbligo del Dirigente, nonché del dipendente, garantire che sia rispettato il principio di prevalenza delle giornate lavorate svolte “in presenza”, rispetto a quelle svolte in modalità agile.

4. Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai dirigenti per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.
5. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell’accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull’andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell’ufficio di assegnazione del dipendente.
6. Alla scadenza dei termini di durata previsti dall’accordo di lavoro agile o in caso di recesso anticipato dovrà essere accertato, dal Dirigente della struttura di assegnazione, il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull’azione amministrativa. Periodicamente, lo stesso Dirigente formalizza un *report* sui risultati dello *smart working* raggiunti nel settore di competenza, che tenga conto anche della *customer satisfaction*, e lo trasmette al Dirigente competente in materia di gestione del personale, ai fini del monitoraggio di cui all’articolo 17 del presente testo regolamentare.

## **ARTICOLO 10**

### **Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto**

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di n. 6 (sei) mesi.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, anche più volte e per ulteriori periodi, con gli stessi o con diversi contenuti, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Durante il periodo di vigenza dell’accordo di lavoro agile, ciascuna parte dell’accordo può recedere dallo stesso anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, con un preavviso non inferiore a n. 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, e, quindi, interrompere l’esecuzione prima del termine stabilito. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell’art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a n. 90 (novanta) giorni, ai sensi dell’art. 19, comma 2, della legge n. 81/2017.
4. In caso di giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere dall’accordo in qualunque

momento, senza preavviso e con effetto immediato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 del presente Regolamento;
  - la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
  - l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
  - il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
  - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale e/o nel presente regolamento;
  - l'accertamento del mancato raggiungimento da parte del dipendente degli obiettivi assegnati o dell'incapacità dello stesso di svolgere i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente, nella persona del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, non concederà il rinnovo dell'accordo individuale, e del relativo progetto, giunto alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro "in presenza".

## **ARTICOLO 11**

### **Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi, previo accordo con l'Ente, della propria dotazione informatica, composta obbligatoriamente da:
- a) P.C.;
  - b) connessione dati.

Il datore di lavoro non assume alcuna responsabilità circa l'utilizzo e il funzionamento degli strumenti di proprietà del lavoratore.

In alternativa, la strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.

La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

2. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del lavoratore, nonché il costo della connessione dati, se non fornita dall'Ente, sono a carico dello stesso dipendente.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, alle risorse informatiche dell'ufficio e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Il predetto Servizio mette a disposizione del lavoratore agile le prescrizioni tecniche e i *software* necessari a proteggere la rete e i dati trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
6. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, che dovranno essere specificati nell'accordo individuale, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

## **ARTICOLO 12**

### **Tempi del lavoro agile.**

#### **Riposi e diritto alla disconnessione**

1. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un numero di ore pari a quelle previste nella giornata lavorativa in presenza.  
La fascia di contattabilità è, pertanto, individuata nella fascia:
  - 8,30-14,30, nelle giornate lavorative che non prevedono il prolungamento pomeridiano;
  - 8,30-17,30, nelle giornate lavorative che prevedono il prolungamento pomeridiano.La fascia di contattabilità è, quindi, tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del piano di lavoro agile, durante le fasce orarie di contattabilità il dipendente in lavoro agile deve essere prontamente reperibile ossia raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti telefonicamente e/o via *mail* e/o *app* di messaggistica istantanea.  
A tal fine, il dipendente deve comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.
4. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nella fascia oraria compresa tra le 22:00 e le 06:00 del mattino successivo, né nelle giornate di chiusura degli uffici, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo, comunque, il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66, comma 1, lettera b) del CCNL, Comparto Funzioni Locali, 16 novembre 2022.
5. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
6. Fatte salve le fasce di contattabilità, l'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla normativa e dal contratto collettivo di lavoro vigenti.  
Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno n. 11 (undici) ore consecutive di

riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo, pari a n. 24 (ventiquattro) ore consecutive, di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

7. Il lavoratore agile ha, altresì, diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine, al dipendente non è, di norma, richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti, comunque, riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, né di accedere e connettersi al sistema informativo dell'Ente, dalle ore 20:00 alle ore 7:00 dei giorni feriali, dei giorni non lavorativi e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.
8. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, sono fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario funzionali agli obiettivi assegnati.
9. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è, altresì, consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
10. Nei casi di assenze cd. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

### **ARTICOLO 13**

#### **Obblighi di comportamento del lavoratore agile**

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori "in presenza", fatta salva la diversa disciplina prevista dal presente Regolamento.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.  
Il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza degli stessi.  
Pertanto, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.  
A tal fine, nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente è tenuto a usare la massima diligenza e ad astenersi da azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e, comunque, di ogni possibile utilizzatore.
3. Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente è tenuto a custodire, con la massima cura e diligenza, la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Castellammare di Stabia che gli viene eventualmente



assegnata, in aggiunta a quella di sua proprietà, per lo svolgimento della sua prestazione lavorativa a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, originariamente programmate in base al piano individuale di lavoro.
7. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente.
8. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dall'articolo 12.
9. Il lavoratore agile è tenuto a trasmettere, al proprio Dirigente, con cadenza mensile un apposito *report* sull'attività svolta a distanza.
10. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*id est* "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"), dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.  
Tali disposizioni già valevoli per tutto il personale dell'Ente operante sia "in presenza" sia "in modalità agile" sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia.
11. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari.
12. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone, inoltre, il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

#### **ARTICOLO 14**

##### **Trattamento giuridico ed economico del lavoratore agile**

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono, pertanto, pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Castellammare di Stabia, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.
5. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
6. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta a distanza non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le indennità di turnazione, di reperibilità e di condizioni di lavoro (*id est* rischio e disagio).
7. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto sostitutivo del servizio mensa.
8. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.
9. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **ARTICOLO 15**

### **Sicurezza degli ambienti di lavoro**

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili.
2. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna, inoltre, al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce, in tal modo, al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.
3. L'informativa viene trasmessa anche ai R.L.S.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria integrità psico-fisica e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

**ARTICOLO 16**  
**Disciplina delle prerogative sindacali**

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni Sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.

**ARTICOLO 17**  
**Monitoraggio**

1. Il Dirigente della struttura di assegnazione del lavoratore agile accerta, alla scadenza dei termini di durata previsti dall'accordo individuale o al momento del recesso anticipato, il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e dovrà valutarne gli impatti sull'azione amministrativa. Periodicamente, lo stesso Dirigente formalizza un *report* sui risultati dello *smart working* raggiunti nel settore di competenza e lo trasmette al Dirigente competente in materia di gestione del personale, affinché questo ultimo provveda a monitorare ed a riferire sia all'Amministrazione, sia ai soggetti sindacali, sia agli Enti esterni preposti agli appositi controlli, sull'andamento dell'applicazione dell'istituto nell'Ente.
2. Sulla base delle informazioni raccolte come previsto dal precedente comma, l'Ente verifica periodicamente gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
3. A seguito della predetta verifica, l'Ente adegua e implementa progressivamente, se necessario, i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.
4. La struttura competente in materia di gestione del personale cura la rilevazione periodica dell'applicazione del lavoro agile nell'Ente, mediante l'acquisizione dei relativi dati dal *software* gestionale delle presenze (ed effettuando, contestualmente, i dovuti controlli di competenza), nonché mediante l'acquisizione e l'archiviazione, nei fascicoli personali dei dipendenti, degli accordi individuali sottoscritti e di tutta la documentazione trasmessa in materia dai vari settori dell'Ente.

**ARTICOLO 18**  
**Formazione**

1. Il Comune di Castellammare di Stabia definisce, secondo le contingenti esigenze, specifici percorsi formativi rivolti al personale che accede al lavoro agile in materia di:
  - a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
  - b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
  - c) misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
  - d) normative in materia di protezione dei dati personali;
  - e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

## **SEZIONE II**

### **LAVORO DA REMOTO**

#### **ARTICOLO 19**

##### **Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Al lavoro da remoto si applica, per quanto compatibile, la disciplina prevista per il lavoro agile dalla normativa vigente e dal presente regolamento, nonché la disciplina specifica di cui alla presente Sezione.

#### **ARTICOLO 20**

##### **Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 19 e successivi, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:
  - a) presso il domicilio del dipendente;
  - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di *co-working* o i centri satellite.
2. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente ed è composta, fatti salvi ulteriori dispositivi necessari all'attività di competenza, obbligatoriamente da:
  - a) P.C.;
  - b) connessione dati.Il datore di lavoro non assume alcuna responsabilità circa l'utilizzo e il funzionamento degli strumenti di proprietà del lavoratore.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore da remoto potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro da remoto e dovrà essere tempestivamente restituita alla scadenza dell'accordo di telelavoro.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature utilizzate di proprietà del lavoratore, nonché il costo della connessione dati, nel caso in cui non sia fornita dall'Ente, sono a carico dello stesso dipendente.
5. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, alle risorse informatiche dell'ufficio e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Il predetto Servizio mette a disposizione del lavoratore agile le prescrizioni tecniche e i *software* necessari a proteggere la rete e i dati trattati dal dipendente in lavoro da remoto da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
6. Il dipendente è tenuto a custodire con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Castellammare di Stabia che gli viene eventualmente

assegnata per lo svolgimento della prestazione da remoto e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

## **ARTICOLO 21**

### **Condizioni generali necessarie per l'attivazione del lavoro da remoto**

1. La prestazione lavorativa in modalità da remoto è, in ogni caso, subordinata alla ricorrenza simultanea di tutte le condizioni previste dai seguenti punti:
  - a) svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
  - b) invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del Responsabile)
  - c) programmazione del lavoro da remoto, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del responsabile di struttura, con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale, con l'obbligo di rispetto del principio di prevalenza del lavoro "in presenza", già esplicitato all'art. 9, comma 2, 3 e 4, del presente Regolamento, che si qui si intendono integralmente richiamati e trascritti;
  - d) idoneità del luogo di svolgimento della prestazione da remoto tramite valutazione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle prevalenti esigenze connesse al buon andamento ed all'efficienza delle attività lavorative svolte, e da parte del Servizio "Datore di Lavoro", sotto il profilo della compatibilità dello stesso con i requisiti di idoneità ai fini della sicurezza, della sicurezza e della salute e anche ai fini della prevenzione del rischio infortuni, sia in via preventiva, sia con frequenza periodica successivamente all'avvio;
  - e) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
    1. le attività da svolgersi nell'ambito della prestazione resa in modalità lavoro da remoto;
    2. i controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle direttive divulgate dalla struttura competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane;
    3. i controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto;
    4. l'impegno al rispetto di quanto stabilito nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, già valida per i lavoratori in modalità agile.
  - f) autonomia operativa, capacità professionale, tecnologica e comunicativa (interazione giornaliera con il Responsabile, i colleghi di lavoro, obbligo di risposta all'utenza interna ed esterna);
  - g) sistemi di monitoraggio utili ai fini del controllo della prestazione lavorativa e della valutazione della *performance* del dipendente.

## **ARTICOLO 22**

### **Criteri e modalità di accesso al lavoro da remoto**

1. Fermo restando quanto previsto in materia di confronto sindacale, l'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dall'Amministrazione stessa, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove

sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui ai CCNL.

2. Per l'individuazione dei soggetti ammessi e non ammessi a prestare lavoro in modalità da remoto si rimanda a quanto statuito dagli articoli 5 e 6 del presente Regolamento.
3. Fermo restando il rispetto del limite di disponibilità delle risorse tecnico-strumentali e finanziarie dell'Ente, nell'ambito di ciascun settore dell'Ente, a tutela dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa e nel rispetto delle esigenze organizzative e gestionali, nel concordare l'attivazione del lavoro da remoto, nonché il relativo calendario di svolgimento, sarà cura di ciascun Dirigente responsabile di struttura garantire l'adeguato presidio fisico degli uffici di propria competenza.
4. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti comma, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità, già previsti dall'art. 7 del presente Regolamento.
5. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
6. Al lavoro da remoto di cui alla presente sezione si applica quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento in materia di lavoro agile (Accordo individuale), con eccezione delle lettere h) e i), e dall'art. 13, comma 5, 6 e 7.  
A tal fine, il dipendente presenterà apposita istanza di attivazione del lavoro da remoto come da modello accluso *sub* allegato C, e sottoscriverà, unitamente al Dirigente responsabile di struttura, un apposito accordo, il cui schema è accluso *sub* allegato D.
7. Al lavoro da remoto si applica, per quanto compatibile, la disciplina prevista per il lavoro agile dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 23**

### **Forme e modalità di controllo del lavoratore da remoto**

1. Il lavoratore che richiede e, quindi, presta lavoro da remoto accetta di essere sottoposto a forme e modalità di controllo della prestazione lavorativa che si svolge all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e ss.mm.ii., sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. In particolar modo, il lavoratore accetta di rispettare le prescrizioni indicate dalla struttura competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane, nonché da quelle previste dall'Ente in materia di connessione alla rete aziendale, e accetta di essere sottoposto ai controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle summenzionate direttive (a titolo esemplificativo e non esaustivo, controllo a campione degli accessi alla VPN comunale, inserimento delle timbrature di entrata ed uscita dal servizio da remoto tramite gestionale delle presenze, ecc.).

**ARTICOLO 24**  
**Obblighi e diritti del lavoratore da remoto**

1. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui all'articolo 19 e successivi il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
2. Per quanto compatibili, si applicano al lavoratore da remoto con vincolo temporale le disposizioni di cui agli artt. 13, 14, 15, e 16 del presente Regolamento, nonché le disposizioni di cui alla presente sezione del Regolamento.

**ARTICOLO 25**  
**Formazione in materia di lavoro da remoto**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

**ARTICOLO 26**  
**Disapplicazione della disciplina sperimentale  
del telelavoro**

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui agli artt. 68 e ss. del CCNL, Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14 settembre 2000.

**SEZIONE III**  
**NORME FINALI**

**ARTICOLO 27**  
**Clausola d'invarianza**

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

**ARTICOLO 28**  
**Disposizioni finali**

1. Eventuali accordi in corso di validità alla data di entrata in vigore del presente testo regolamentare conservano la propria efficacia, nelle parti compatibili con le disposizioni contenute nel presente testo, fino alla naturale scadenza e/o eventuale recesso anticipato.

2. L'Amministrazione si riserva di modificare e/o aggiornare quanto previsto nel presente atto in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle normative e alla contrattazione *ratione temporis* vigenti in materia.





**CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

*Medaglia d'oro al merito civile*

**Allegato A: SCHEMA DI DOMANDA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE**

Al Segretario Generale/Dirigente del Settore \_\_\_\_\_  
dott./dott.ssa \_\_\_\_\_

*Trasmissione via protocollo*

**OGGETTO:** Domanda di attivazione di Lavoro Agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Castellammare di Stabia, a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nell'Area \_\_\_\_\_, con profilo professionale di \_\_\_\_\_ in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_, ai sensi della Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvato con Deliberazione Commissariale, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile nel rispetto di quanto previsto dal summenzionato testo regolamentare e secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Dirigente di Settore/Segretario Generale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

**DICHIARA**

di rientrare in una delle casistiche indicate, e precisamente in quella di seguito barrata:

- condizione di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificata, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge del 5 febbraio 1992, n. 104.
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- residenza/domicilio in comune diverso dalla sede comunale maggiore distanza dal luogo di lavoro, allorquando il lavoratore risieda fuori dal territorio comunale.

**DICHIARA**



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- di accettare tutte le disposizioni previste dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvato con Deliberazione Commissariale, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e nell'accordo individuale;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e a distanza acclusa alla presente istanza.

### INDIVIDUA

- la sede di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo)
  - Residenza: \_\_\_\_\_
  - Domicilio: \_\_\_\_\_
- nelle giornate indicate nel calendario allegato alla presente istanza i giorni lavorativi in cui, fatte salve eventuali modifiche concordate con il proprio Dirigente e la prevalenza dell'attività svolta in presenza, presterà la propria attività lavorativa in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

Allega la seguente documentazione:

1. INFORMATIVA SULLA SALUTE E SULLA SICUREZZA debitamente sottoscritta;
2. CALENDARIO *SMART-WORKING*;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

### **PROCESSI ED ATTIVITÀ DA ESPLETARE**

- a) I processi e le attività interessate dal progetto di lavoro agile, con i relativi risultati attesi, sono, in linea di massima, i seguenti:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/ RISULTATI ATTESI



**CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA**  
*Medaglia d'oro al merito civile*

b) Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto mensile, redatto secondo il seguente schema:

<b>PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>ATTIVITÀ DA REMOTO</b>	<b>OUTPUT/ RISULTATI ATTESI</b>	<b>OUTPUT/ RISULTATI</b>

# **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017.**

Al lavoratore \_\_\_\_\_

**Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza

- ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
4. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.
5. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

### **COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto, inoltre, aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

##### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.



In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in

- modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
  - non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
  - non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
  - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli

allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

---

Firma del Lavoratore

---

Firma del Rappresentante  
dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

---



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

**Allegato B – SCHEMA ACCORDO LAVORO AGILE**

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA  
IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

Tra il Comune di Castellammare di Stabia, in persona del/lla dott./dott.ssa \_\_\_\_\_, Dirigente del Settore \_\_\_\_\_/Segretario generale (datore di lavoro),

E

Il/la dipendente \_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_\_, in servizio presso il suddetto Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nell'Area \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_ (lavoratore)

**PREMESSO CHE:**

- in Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, con la quale il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (di tipo subordinato) cd. "da remoto", conferendole, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziandola dal telelavoro, che già riscontrava una propria normativa di riferimento nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70);
- attualmente, a seguito della soppressione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (*breviter* "POLA"), documento programmatico successivamente integrato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*breviter* "PIAO") ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. d), del DPR n. 81/2022, il lavoro agile deve essere regolamentato, da ciascuna Pubblica Amministrazione, nell'ambito del PIAO, nella cui sezione "*Organizzazione e Capitale umano*" dovrà essere elaborata la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*", nella quale devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- l'istituto di che trattasi è disciplinato, altresì, dalla contrattazione collettiva, e, in particolare, dal CCNL, Area Funzioni Locali, triennio 2016/2018, sottoscritto il 17 dicembre 2020, e dal CCNL, Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022;
- nello specifico, per quanto concerne la contrattazione della area del personale dirigenziale, pur non prevedendo una disciplina specifica, la Dichiarazione congiunta n. 3 del CCNL del 17 dicembre 2020, prevede che: "*Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto anche nei confronti del personale destinatario del presente CCNL assicurando i necessari momenti di partecipazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, in*



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

*linea con quanto previsto dalla parte comune, titolo II, capo I del presente CCNL”;*

- al contrario il CCNL, Comparto Funzioni Locali, del 16 novembre 2022 ha previsto, al Titolo VI, Capo I, una disciplina più dettagliata del cd. “lavoro agile”, statuendo, altresì, all’art. 5, comma 3, lett. I), che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi siano oggetto di confronto sindacale;
- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri della giunta comunale, n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Castellammare di Stabia (di seguito *breviter* “il Regolamento”).

**DATO ATTO CHE** il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente/Segretario Generale:

- ha accertato che ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell’attività in modalità agile stabilite all’articolo 4 del Regolamento e sono rispettate le disposizioni di cui agli articoli 5, 6 e 7 del predetto testo regolamentare;
- ha acquisito la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell’attività in modalità agile, la propria dotazione informatica;
- ha verificato, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l’accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile;
- ha accertato che non sussistono, per il Servizio di appartenenza del lavoratore in epigrafe identificato, situazioni di lavoro arretrato.

*(ovvero)*

ha accertato che sussistono, per il Servizio di appartenenza del lavoratore in epigrafe identificato, situazioni di lavoro arretrato e, pertanto, ha predisposto un apposito piano di rientro.

### **SI CONVIENE CHE**

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle norme legislative e regolamentari sopra citate.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

#### **Articolo 1**

##### **Definizioni e generalità**

1. Le premesse, accettate, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.
2. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa contrattualmente prevista viene eseguita, quindi, in prevalenza, all'interno dei locali dell'Ente e, per la parte rimanente, all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della *performance*, iniziative formative.

### **Articolo 2**

#### **Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_ (max n. 6 mesi). Esso può essere oggetto di rinnovo, previa valutazione dei risultati, anche più volte e per ulteriori periodi, con gli stessi o con diversi contenuti, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
2. La pianificazione del lavoro deve prevedere, per il lavoratore, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa "in presenza" (fatta eccezione per il rispetto della normativa vigente in materia di prestazioni lavorative da parte dei soggetti cd. "fragili" ovvero a prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità), in pedissequa applicazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.
3. Si precisa che per prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza si intende che il dipendente è obbligato a svolgere presso la sede di lavoro "ordinaria" almeno il 51% delle giornate "lavorate" (giornate lavorative al netto di eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo - ad.es. ferie, malattia, congedo parentale, ecc.) nel periodo di vigenza dell'accordo individuale.
4. La verifica della prevalenza della prestazione in presenza è effettuata come media dell'intero periodo di vigenza dell'accordo.
5. Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai dirigenti per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.
6. In caso di giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso e con effetto immediato.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
  - o il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 del Regolamento;





## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
  - l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
  - il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
  - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale e/o nel Regolamento;
  - l'accertamento del mancato raggiungimento da parte del dipendente degli obiettivi assegnati o dell'incapacità dello stesso di svolgere i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.
8. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente, nella persona del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, non concederà il rinnovo dell'accordo individuale, e del relativo progetto, giunto alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

### **Articolo 3**

#### **Sicurezza sul lavoro**

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili.
2. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara di aver ricevuto un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce, in tal modo, al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, si impegna a prendersi cura della propria integrità psico-fisica e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
4. Il lavoratore si impegna, altresì, a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

### **Articolo 4**

#### **Modalità di svolgimento**

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene sulla base della programmazione dell'attività intestata all'ufficio/servizio di



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

2. In particolare, viene concordato un calendario delle modalità di svolgimento della prestazione durante il periodo di vigenza del presente accordo (e allegato allo stesso), restando inteso che lo stesso potrà subire modifiche, concordate con il Dirigente di struttura, in relazione all'evolversi delle esigenze di ufficio e/o necessità personali del dipendente.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, originariamente programmate in base al piano individuale di lavoro.
5. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente.
6. Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai dirigenti per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

### **Articolo 5**

#### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnatigli, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.
4. Egli è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal datore di lavoro, in coerenza con il medesimo sistema.
5. Ad integrazione della disciplina regolamentare e contrattuale vigente, il lavoratore si impegna a rendicontare l'attività svolta in modalità agile a cadenza mensile trasmettendo al proprio Dirigente un apposito *report*.
6. La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura di



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

appartenenza del dipendente che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra. Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

7. È, altresì, obbligo del Dirigente, nonché del dipendente, garantire che sia rispettato il principio di prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta "in presenza", rispetto a quelle svolte in modalità agile.
8. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti vigenti in materia dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

### **Articolo 6**

#### **Tempi del lavoro agile**

#### **Riposi e diritto alla disconnessione**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un numero di ore pari a quelle previste nella giornata lavorativa in presenza.
3. La fascia di contattabilità è, pertanto, individuata nella fascia:
  - 8,30-14,30, nelle giornate lavorative che non prevedono il prolungamento pomeridiano;
  - 8,30-17,30, nelle giornate lavorative che prevedono il prolungamento pomeridiano.
4. La fascia di contattabilità è, quindi, tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del piano di lavoro agile, durante le fasce orarie di contattabilità il dipendente in lavoro agile deve essere prontamente reperibile ossia raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti telefonicamente e/o via *mail* e/o *app* di messaggistica istantanea.
6. A tal fine, il dipendente deve comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.
7. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.
8. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nella fascia oraria compresa tra le 22:00 e le 06:00 del mattino successivo, né nelle giornate di chiusura degli uffici, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo, comunque, il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66, comma 1, lettera b) del CCNL, Comparto Funzioni Locali, 16 novembre 2022.
9. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
10. Fatte salve le fasce di contattabilità, l'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

settimanale stabiliti dalla normativa e dal contratto collettivo di lavoro vigenti.

11. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno n. 11 (undici) ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo, pari a n. 24 (ventiquattro) ore consecutive, di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
12. Il lavoratore agile ha, altresì, diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine, al dipendente non è, di norma, richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti, comunque, riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, né di accedere e connettersi al sistema informativo dell'Ente, dalle ore 20:00 alle ore 7:00 dei giorni feriali, dei giorni non lavorativi e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.
13. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, sono fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario funzionali agli obiettivi assegnati.
14. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è, altresì, consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
15. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
16. Nei casi di assenze cd. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.
17. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal dirigente e/o dal Segretario Generale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

### **Articolo 7**

#### **Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi, previo accordo con l'Ente, della propria dotazione informatica, composta obbligatoriamente da:
  - a) P.C.;
  - b) connessione dati.Il datore di lavoro non assume alcuna responsabilità circa l'utilizzo e il funzionamento degli strumenti di proprietà del lavoratore.  
In alternativa, la strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.  
La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.
2. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

- del lavoratore, nonché il costo della connessione dati (se non fornita dall'Amministrazione), sono a carico dello stesso dipendente.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, alle risorse informatiche dell'ufficio e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
  4. Il predetto Servizio mette a disposizione del lavoratore agile le prescrizioni tecniche e i *software* necessari a proteggere la rete e i dati trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
  5. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al proprio dirigente sia all'ufficio Innovazione Tecnologica, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
  6. L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.
  7. Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio
  8. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
  9. A tal fine i luoghi specificamente individuati, di concerto con il dirigente, dal dipendente in epigrafe identificato sono i seguenti:
    - luogo principale e prevalente: \_\_\_\_\_;
    - eventuali luoghi secondari: \_\_\_\_\_.
  10. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente dà atto della sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
  11. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

### **Articolo 8**

#### **Obblighi di comportamento del lavoratore agile**

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori "in presenza", fatta salva la



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

- diversa disciplina prevista dalla normativa vigente in materia di lavoro a distanza e lavoro agile, nonché da quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
  3. Il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza degli stessi.
  4. Pertanto, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
  5. A tal fine, nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente è tenuto a usare la massima diligenza e ad astenersi da azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e, comunque, di ogni possibile utilizzatore.
  6. Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
  7. Il dipendente è tenuto a custodire, con la massima cura e diligenza, la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Castellammare di Stabia che gli viene eventualmente assegnata in aggiunta a quella di sua proprietà per lo svolgimento della sua prestazione lavorativa a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
  8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
  9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, originariamente programmate in base al piano individuale di lavoro.
  10. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente.
  11. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dall'articolo 12 del Regolamento.
  12. Il lavoratore agile è tenuto a trasmettere, al proprio Dirigente e con cadenza mensile, un apposito





## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

report sull'attività svolta a distanza.

13. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (id est "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"), dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
14. Tali disposizioni già valesi per tutto il personale dell'Ente operante sia "in presenza" sia "in modalità agile" sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal vigente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia.
15. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Castellammare di Stabia costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari.
16. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone, inoltre, il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

### **Articolo 9**

#### **Disciplina delle prerogative sindacali**

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni Sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.

### **Articolo 10**

#### **Trattamento giuridico ed economico del lavoratore agile**

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
3. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono, pertanto, pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Castellammare di Stabia, fatto salvo quanto previsto, in materia di lavoro a distanza, e, in particolar modo, di lavoro agile dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto del Comune di Castellammare di Stabia, che qui si intendono integralmente ripetuti e trascritti.



**CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA**  
*Medaglia d'oro al merito civile*

**Articolo 11**  
**Rinvio**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro sottoscritto tra il dipendente in epigrafe identificato e l'Amministrazione.
2. Per tutto quanto ivi non previsto e/o espressamente disciplinato trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché la disciplina normativa, legislativa e regolamentare vigente in materia di lavoro agile e lavoro a distanza.

Castellammare di Stabia, \_\_\_\_\_

Il Dirigente del Settore \_\_\_/  
Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il/La dipendente

\_\_\_\_\_





## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

### Allegato C: SCHEMA DI DOMANDA ATTIVAZIONE LAVORO DA REMOTO

Al Segretario Generale/Dirigente del Settore \_\_\_\_\_  
dott./dott.ssa \_\_\_\_\_

*Trasmissione via protocollo*

**OGGETTO:** Domanda di attivazione di Lavoro da remoto a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Castellammare di Stabia, a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nell'Area \_\_\_\_\_, con profilo professionale di \_\_\_\_\_ in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_, ai sensi della Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvato con Deliberazione Commissariale, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

#### **CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto nel rispetto di quanto previsto dal summenzionato testo regolamentare e secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Dirigente di Settore/Segretario Generale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

#### **DICHIARA**

di rientrare in una delle casistiche indicate, e precisamente in quella di seguito barrata:

- condizione di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificata, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge del 5 febbraio 1992, n. 104.
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- residenza/domicilio in comune diverso dalla sede comunale maggiore distanza dal luogo di lavoro, allorquando il lavoratore risieda fuori dal territorio comunale.

#### **DICHIARA**

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: \_\_\_\_\_



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

/necessitare della seguente strumentazione informatica: \_\_\_\_\_

- di accettare tutte le disposizioni previste dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvato con Deliberazione Commissariale, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e nell'accordo individuale;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e a distanza acclusa alla presente istanza.

### **INDIVIDUA**

- la sede di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto nel/i seguenti luoghi (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo)
  - luogo principale e prevalente: \_\_\_\_\_
  - eventuali luoghi secondari: \_\_\_\_\_
- nelle giornate indicate nel calendario allegato alla presente istanza i giorni lavorativi in cui, fatte salve eventuali modifiche concordate con il proprio Dirigente e la prevalenza dell'attività svolta in presenza, presterà la propria attività lavorativa in modalità da remoto.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

Allega la seguente documentazione:

1. INFORMATIVA SULLA SALUTE E SULLA SICUREZZA debitamente sottoscritta;
2. CALENDARIO LAVORO DA REMOTO;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

### **PROCESSI ED ATTIVITÀ DA ESPLETARE**

- a) I processi e le attività interessate dal progetto di lavoro da remoto, con i relativi risultati attesi, sono, in linea di massima, i seguenti:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO



**CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

*Medaglia d'oro al merito civile*

- b) Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto mensile, redatto secondo il seguente schema:

<b>PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>ATTIVITÀ DA REMOTO EFFETTUATA</b>

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE  
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017.  
(applicabile, per analogia, al lavoro da remoto)**

Al lavoratore \_\_\_\_\_

**Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
4. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.
5. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore da remoto.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE DA REMOTO**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro a distanza.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto, inoltre, aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro a distanza.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione)

- rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro a distanza: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

##### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata

- immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
  - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
  - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
  - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
  - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
  - i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
    - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
    - non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare



un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

**In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

**Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea

e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "DA REMOTO"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro da remoto in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro da remoto in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro da remoto in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro da remoto nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro da remoto nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro da remoto nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

---

Firma del Lavoratore

---

Firma del Rappresentante  
dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

---



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

## Allegato D – SCHEMA ACCORDO LAVORO DA REMOTO

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DA REMOTO

Tra il Comune di Castellammare di Stabia, nella persona del/lla dott./dott.ssa \_\_\_\_\_, Dirigente del Settore \_\_\_\_\_/Segretario generale (datore di lavoro),

E

Il/la dipendente \_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_\_, in servizio presso il suddetto Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nell'Area \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_ (lavoratore)

#### PREMESSO CHE:

- il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- al lavoro da remoto si applica, per quanto compatibile, la disciplina prevista per il lavoro agile dalla disciplina normativa e legislativa vigente e dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Castellammare di Stabia, nonché quella specificatamente prevista per tale istituto;
- il CCNL, Comparto Funzioni Locali, del 16 novembre 2022 ha previsto, al Titolo VI, Capo I, una disciplina più dettagliata del cd. "lavoro agile" e del lavoro da remoto, statuendo, altresì, all'art. 5, comma 3, lett. l), che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi siano oggetto di confronto sindacale;
- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri della giunta comunale, n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Castellammare di Stabia (di seguito *breviter* "il Regolamento").

**DATO ATTO CHE** il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente/Segretario Generale:

- ha accertato che ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità da



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

remoto stabilite all'articolo 21 del Regolamento e sono rispettate le disposizioni di cui agli articoli 5, 6 e 7 del predetto testo regolamentare, per quanto compatibili con l'istituto del lavoro da remoto;

- ha acquisito la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica/dichiara di necessitare la fornitura da parte dell'Amministrazione della strumentazione informatica essenziale per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
- ha verificato, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto;
- ha accertato che non sussistono, per il Servizio di appartenenza del lavoratore in epigrafe identificato, situazioni di lavoro arretrato.

*(ovvero)*

ha accertato che sussistono, per il Servizio di appartenenza del lavoratore in epigrafe identificato, situazioni di lavoro arretrato e, pertanto, ha predisposto un apposito piano di rientro.

### SI CONVIENE CHE

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle norme legislative e regolamentari sopra citate.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

#### Articolo 1

#### Definizioni e generalità

1. Le premesse, accettate, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.
2. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "lavoro da remoto" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato..
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

della *performance*, iniziative formative.

### **Articolo 2**

#### **Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_ (max n. 6 mesi). Esso può essere oggetto di rinnovo, previa valutazione delle attività svolte dal dipendente, anche più volte e per ulteriori periodi, con gli stessi o con diversi contenuti, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
2. La pianificazione del lavoro deve prevedere, per il lavoratore, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione "in presenza" (fatta eccezione per il rispetto della normativa vigente in materia di prestazioni lavorative da parte dei soggetti cd. "fragili" ovvero a prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità), in pedissequa applicazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.
3. Si precisa che per prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza si intende che il dipendente è obbligato a svolgere presso la sede di lavoro "ordinaria" almeno il 51% delle giornate "lavorate" (giornate lavorative al netto di eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo - ad.es. ferie, malattia, congedo parentale, ecc.) nel periodo di vigenza dell'accordo individuale di lavoro da remoto.
4. La verifica della prevalenza della prestazione in presenza è effettuata come media dell'intero periodo di vigenza dell'accordo.
5. Le giornate di lavoro da remoto non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai dirigenti per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.
6. In caso di giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso e con effetto immediato.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
  - il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 21 del Regolamento;
  - la sopravvenuta impossibilità di utilizzo della dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
  - l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
  - il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore da remoto il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
  - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto indicati nell'accordo individuale e/o nel Regolamento;
  - l'accertamento del mancato rispetto del vincolo di tempo e degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro.





## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

8. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente, nella persona del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, non concederà il rinnovo dell'accordo individuale, giunto alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

### **Articolo 3** **Sicurezza sul lavoro**

1. Ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili.
2. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara di aver ricevuto un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e che fornisce, in tal modo, informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto, anche alla luce della formazione ricevuta, si impegna a prendersi cura della propria integrità psico-fisica e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
4. Il lavoratore si impegna, altresì, a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.
5. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
6. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

### **Articolo 4** **Modalità di svolgimento**

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro da remoto avviene sulla base della programmazione dell'attività intestata all'ufficio/servizio di \_\_\_\_\_, come declinate nelle disposizioni di servizio vigenti.
2. In particolare, viene concordato un calendario delle modalità di svolgimento della prestazione durante il periodo di vigenza del presente accordo (e allegato allo stesso), restando inteso che lo stesso potrà subire modifiche, concordate con il Dirigente di struttura, in relazione all'evolversi delle esigenze di ufficio e/o necessità personali del dipendente.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite, originariamente programmate in base al piano individuale di lavoro.
5. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente.
6. Le giornate di lavoro da remoto non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai dirigenti per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

### **Articolo 5**

#### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro da remoto si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
3. Il lavoratore che richiede e, quindi, presta lavoro da remoto accetta di essere sottoposto a forme e modalità di controllo della prestazione lavorativa che si svolge all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300, e ss.mm.ii., sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
4. In particolar modo, il lavoratore accetta di rispettare le prescrizioni indicate dalla struttura competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane, nonché da quelle previste dall'Ente in materia di connessione alla rete aziendale, e accetta di essere sottoposto ai controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle summenzionate direttive (a titolo esemplificativo e non esaustivo, controllo a campione degli accessi alla VPN comunale, inserimento delle timbrature di entrata ed uscita dal servizio da remoto tramite gestionale delle presenze, ecc.).
5. È, altresì, obbligo del Dirigente, nonché del dipendente, garantire che sia rispettato il principio



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

di prevalenza delle giornate lavorate svolte “in presenza”, rispetto a quelle svolte in modalità da remoto.

6. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti vigenti in materia dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

### **Articolo 6**

#### **Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione o dal dipendente e può essere svolto nelle forme seguenti:
  - presso il domicilio del dipendente;
  - altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di *co-working* o i centri satellite.
2. A tal fine i luoghi specificamente individuati, di concerto con il dirigente, dal dipendente in epigrafe identificato sono i seguenti:
  - luogo principale e prevalente: \_\_\_\_\_;
  - eventuali luoghi secondari: \_\_\_\_\_.
3. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
4. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente dà atto della sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
5. Durante lo svolgimento della prestazione da remoto il lavoratore rimane assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.
6. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente ed è composta, fatti salvi ulteriori dispositivi necessari all'attività di competenza, obbligatoriamente da:
  - a) P.C.;
  - b) connessione dati.Il datore di lavoro non assume alcuna responsabilità circa l'utilizzo e il funzionamento degli strumenti di proprietà del lavoratore.
7. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore da remoto potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro da remoto e dovrà essere tempestivamente restituita alla scadenza dell'accordo di telelavoro.
8. Il dipendente è tenuto a custodire con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Castellammare di Stabia che gli viene eventualmente assegnata per lo



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

- svolgimento della prestazione da remoto e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
9. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del lavoratore, nonché il costo della connessione dati (se non fornita dall'Amministrazione), sono a carico dello stesso dipendente.
  10. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, alle risorse informatiche dell'ufficio e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
  11. Il predetto Servizio mette a disposizione del lavoratore da remoto le prescrizioni tecniche e i *software* necessari a proteggere la rete e i dati trattati dal dipendente in lavoro da remoto da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore da remoto la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
  12. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità da remoto dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al proprio dirigente sia all'ufficio Innovazione Tecnologica, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
  13. L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.
  14. Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

### **Articolo 7**

#### **Obblighi di comportamento del lavoratore da remoto**

1. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui all'articolo 19 e successivi il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro da remoto derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. Per quanto compatibili, si applicano al lavoratore da remoto con vincolo temporale le disposizioni di cui agli artt. 13, 14, 15, e 16 del Regolamento, nonché le disposizioni della Sezione II del predetto testo regolamentare.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto il lavoratore è tenuto al rispetto



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

4. Il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza degli stessi.
5. Pertanto, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
6. A tal fine, nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente è tenuto a usare la massima diligenza e ad astenersi da azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e, comunque, di ogni possibile utilizzatore.
7. Il dipendente in lavoro da remoto è tenuto ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
8. Il dipendente è tenuto a custodire, con la massima cura e diligenza, la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Castellammare di Stabia che gli viene eventualmente assegnata in aggiunta a quella di sua proprietà per lo svolgimento della sua prestazione lavorativa a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite, originariamente programmate in base al calendario.
11. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente.
12. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dall'articolo 12 del Regolamento.
13. Il lavoratore da remoto è tenuto a trasmettere, al proprio Dirigente e con cadenza mensile un apposito *report* sull'attività svolta a distanza.
14. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, il lavoratore è obbligato a concordare e a garantire



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

tempi e modalità di accesso al proprio domicilio per consentire all'Amministrazione la verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, sia nella fase di avvio dell'accordo, sia successivamente, con frequenza almeno semestrale.

15. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*id est* "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"), dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
16. Tali disposizioni già vevoli per tutto il personale dell'Ente operante sia "in presenza" sia "in modalità da remoto" sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia.
17. L'inosseranza delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Castellammare di Stabia costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari.
18. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone, inoltre, il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

### **Articolo 8**

#### **Disciplina delle prerogative sindacali**

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni Sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.

### **Articolo 9**

#### **Trattamento giuridico ed economico del lavoratore da remoto**

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro da remoto derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
3. L'assegnazione del dipendente al lavoro da remoto non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento.
4. Rimangono, pertanto, pienamente applicabili al rapporto del lavoratore da remoto le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Castellammare di Stabia, fatto salvo quanto previsto, in materia di lavoro a distanza, e, in particolar modo, di lavoro da remoto dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dal



**CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

*Medaglia d'oro al merito civile*

vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto del Comune di Castellammare di Stabia, che qui si intendono integralmente ripetuti e trascritti.

**Articolo 10**

**Rinvio**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro sottoscritto tra il dipendente in epigrafe identificato e l'Amministrazione.
2. Per tutto quanto ivi non previsto e/o espressamente disciplinato trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché la disciplina normativa, legislativa e regolamentare vigente in materia da remoto e lavoro a distanza.

Castellammare di Stabia, \_\_\_\_\_

Il Dirigente del Settore \_\_\_/  
Il Segretario Generale

Il/La dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Programmazione del Fabbisogno del Personale triennio 2023/2025. Ricognizione delle eccedenze e approvazione del Piano delle assunzioni.

## LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

### PREMESSO CHE:

- il Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito anche “PTFP” ovvero “Programmazione assunzionale” oppure “Piano delle assunzioni” o, ancora, “Fabbisogno del personale”) è uno strumento imprescindibile di un’organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;
- attraverso Piano delle assunzioni, le singole amministrazioni curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, comprese le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999, indicando, altresì, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- in sede di definizione del PTFP, ciascun Ente indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, anche attraverso l’accertamento di situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale ai termini dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- la nuova disciplina in materia di programmazione dei fabbisogni prevede, nell’ottica di una rinnovata visione sistematica, che il Piano triennale del personale, di cui all’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, si sviluppi in maniera coerente con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, in particolare con quelli generali, che indicano le priorità strategiche delle amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- l’introduzione del Piano Integrato di Attività e dell’Organizzazione della Pubblica Amministrazione (*breviser* anche “PIAO”), quale documento unico di programmazione e *governance* volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, ha comportato una razionalizzazione in sede di pianificazione delle PP.AA. determinando, tra gli altri, l’accorpamento anche della Programmazione del Fabbisogno del personale al suo interno e, specificatamente, nella Sezione n. 3 “*Organizzazione e capitale umano*”.

**RICHIAMATO** l’art. 39 della L. 449/1997 che ha stabilito, 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 gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

**VISTO** l’art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, ai sensi del quale:

*“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

*2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell’articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l’incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*



3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”.*

**VISTO** l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

**VISTO** l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

*“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*[...] 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.*

**VISTO** l'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, a norma del quale:

*“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*

*2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni?.

**EVIDENZIATO** che l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017 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 marzo 2018 e, in ogni caso, solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

**VISTO** il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'8 maggio 2018 con cui 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” (di seguito “Linee Guida”).

**RICHIAMATI**, nello specifico, alcuni passaggi delle Linee Guida, con riferimento specifico ai rapporti tra Piano dei fabbisogni di personale e dotazione organica:

“L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il contenitore rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo da un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la dotazione di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà, quindi, volta per volta, la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento. Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo [...].”

**DATO ATTO** che, pertanto, il documento *de quo* fissa espressamente il principio secondo cui gli enti territoriali operano, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto esclusivo dei vincoli di finanza pubblica.

**ATTESO** che, alla luce delle Linee Guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e di competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

**RILEVATO** che, con riferimento al profilo quantitativo, l'analisi dei fabbisogni può essere supportata da alcune specifiche metodologie, tra cui:

- analisi basate su fabbisogni *standard* definiti a livello territoriale;
- analisi predittive sulle cessazioni di personale.

**PRECISATO** che, in sede di elaborazione dei piani, i profili quantitativi e qualitativi devono, dunque, convivere in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno e delle scelte qualitative, divenute determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

**EVIDENZIATO** che le linee di indirizzo tendono, dunque, a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni.

**VISTO** l'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001, relativo alle eccedenze di personale, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (*id est* Legge di Stabilità 2012), che, ai commi da 1 a 4, così dispone:

*“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area”.*

**CONSIDERATO** che, alla luce del citato art. 33, al fine di poter avviare i processi di pianificazione del fabbisogno di personale occorre, in via preliminare, procedere alla ricognizione del personale in esubero, ovvero la sussistenza di eccedenze o, ancora, di situazioni di soprannumero.

**VISTA** la nota del 16 marzo 2023, prot. n. 17957, recante ad oggetto *“Art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 - Valutazione del soprannumero e delle eccedenze di personale”*, trasmessa dal dirigente del Settore I *“Area Amministrativa”* a tutti i dirigenti dell'Ente al fine di verificare la sussistenza di situazioni di esubero, eccedenza o soprannumero di risorse umane presso le unità organizzative di rispettiva competenza.

**VISTI** i riscontri pervenuti dai sigg. dirigenti e registrati al protocollo al n. 39445/2023 (Segreteria Generale e Ufficio di *staff* *“Avvocatura e Affari legal”*), n. 21591/2023 (Settore II *“Area Servizi sociali, Servizi*

al cittadino e alle imprese”), n. 21677/2023 (Settore III “Area Finanziaria”), n. 39943/2023 (Settore IV “Area Tecnica”), n. 21775/2023 (Settore V “Area Ambiente”) n. 21519/2023 (Settore VI “Area Urbanistica”) e n. 20696/2023 (Settore VII “Area Polizia Municipale”), n. 40754/2023 (Settore I “Area Amministrativa”) tutti attestanti l’inesistenza di situazioni di eccedenza di personale.

**PRESO ATTO** che, tenuto conto di quanto esposto nel punto che precede, la consistenza di personale in servizio presso l’Ente e incardinato nella sua organizzazione, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non presenta situazioni di eccedenza o di personale in esubero, condizione necessaria, ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n.165/2001, ai fini dell’adozione degli atti di programmazione assunzionale.

**RICHIAMATO** l’art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, a norma del quale:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell’articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l’assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all’articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l’invarianza del valore medio pro-capite, riferito all’anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.*

**VISTO** il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall’art. 1, comma 557 *quater*, L. 296/2006.

**RILEVATO** che il citato D.M. 17 marzo 2020 dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente.

**DATO ATTO** che:

- nell’ambito dell’individuazione dei valori soglia di cui all’art. 4, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Castellammare di Stabia rientra nella fascia di popolazione individuata dalla lettera

“g” (popolazione compresa tra i 60.000 e i 249.999 abitanti), per la quale è stabilito, quale valore soglia, il seguente:

<b>ENTE</b>	CASTELLAMMARE DI STABIA
<b>POPOLAZIONE</b>	da 60.000 a 249.999
<b>FASCIA</b>	g
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	27,60%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	32%

- il rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dell'Ente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, è pari al **20,95%**, come attestato dal dirigente del Settore III “*Area Finanziaria*” nel prospetto accluso *sub Allegato A* e, pertanto, rispetta il valore soglia imposto dalla normativa vigente.

**RICHIAMATO** il comma 2 del citato art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 “[...] *i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*”.

**VISTO** l'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014, e s.m.i., il quale prevede che, a decorrere dall'anno 2018, è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

**RILEVATO** che, in materia di assunzioni di lavoro flessibile:

- l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 stabilisce che, a decorrere dall'anno 2011, gli enti pubblici possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- il parametro di cui al punto che precede, con riferimento al Comune di Castellammare di Stabia, si attesta sull'importo pari a **€ 387.340,18** (v. **Allegato D**);
- detto limite non si applica agli enti virtuosi, ai sensi dell'art. 11 comma 4 del D.L. 90/2014, a condizione che l'amministrazione abbia rispettato il tetto della spesa del personale;
- il tetto numerico delle assunzioni a tempo determinato deve essere fissato nel 20% dei dipendenti in servizio, come ribadito dalla deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del Lazio n. 85/2018;
- le suddette limitazioni, ai sensi dell'art. 16 comma 1 *quater* del D.L. n. 113/2016, convertito con legge n. 160/2016, non si applicano alle assunzioni *ex art.* 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- le voci di spesa riguardanti i rapporti di lavoro flessibile, per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, convenzioni, collaborazioni coordinate e collaborative, assunzioni *ex art.* 90, art. 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, vengono fissate dalla deliberazione n. 13/SEZ.AUT/2015/INPR del 31 marzo 2015 della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie (*i.e.* “*Linee Guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico-finanziaria degli Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 c. 166 e segg. della Legge 23.12.2005, n. 266. Rendiconto della Gestione 2014*”).

**ATTESTATO**, pertanto, che:

- con deliberazione di Giunta Comunale del 27 febbraio 2020, n. 25, l'Ente ha approvato il piano delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del decreto

legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*” per le annualità 2020/2022, di seguito aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale del 24 febbraio 2022, n. 26;

- con deliberazione commissariale del 21 ottobre 2022, n. 143, il Comune di Castellammare di Stabia ha attestato la non sussistenza delle condizioni previste per l’adozione del bilancio consolidato;
- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, del 27 aprile 2023, n. 100, è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.U.P.) triennio 2023/2025, modificata, limitatamente alla sezione 3.3.1 Se.O. “*Programmazione del Personale*” con deliberazione commissariale, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, del 6 giugno 2023, n. 124;
- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta Comunale, del 15 giugno 2022, n. 67, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2022-2024;
- con deliberazione della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, del 2 maggio 2023, n. 110, e successive modifiche ed integrazioni, è stato approvato il bilancio di previsione dell’Ente relativo al triennio 2023/2025, comprensivo dei relativi allegati;
- l’Ente ha provveduto, altresì, all’invio dei dati di bilancio alla BDAP nei termini di legge, come attestato dal dirigente del Settore Economico Finanziario con comunicazione, agli atti d’ufficio, inviata, in data 16 maggio 2023, mediante circuito di posta elettronica istituzionale;
- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, del 12 maggio 2023, n. 116, è stato approvato lo schema di rendiconto relativo all’esercizio finanziario 2022, dal quale risulta il conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali;
- l’Ente ha rispettato il limite di cui all’art. 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in materia di spesa per lavoro flessibile;
- sono stati rispettati gli obblighi di certificazione dei crediti di cui all’art. 27 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
- risultano rispettati gli obblighi di assunzione di soggetti disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, come attestato con determinazione dirigenziale DSG n. 75/2023 del 23 gennaio 2023 e da trasmissione telematica del prospetto riepilogativo, relativo all’anno 2023 e riferito al 31 dicembre 2022, attraverso l’apposito portale *on line* “*Regione Campania PID*”;
- l’Ente non presenta situazioni di sovrannumero o di eccedenze di personale, come attestato dai sigg. dirigenti, interpellati con richiesta trasmessa dal dirigente del Settore I “*Area Amministrativa*” e registrata al protocollo generale al n. 17957/2023 (riscontri agli atti d’ufficio);
- l’Ente non si trova in condizioni di dissesto, né di squilibrio economico, come risulta dal rendiconto dell’esercizio finanziario 2022;
- ha capacità assunzionali per il triennio 2023/2025, come da prospetto in allegato, e rispetta il limite di spesa del personale per il triennio 2011/2013;
- ha rispettato e rispetta i vincoli di finanza pubblica.

**RICHIAMATO** l’art. 3, comma 5, quarto periodo, del D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella legge n. 114/2014, il quale prevede che, a decorrere dall’anno 2014, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria/contabile, ed è, altresì, consentito l’utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all’anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 28/2015).

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 1, comma 557 *quater*, legge n. 296/2006 e s.m.i., gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

**RILEVATO**, a tal fine, che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 e s.m.i., corrispondente al sopraccitato valore medio, è pari a **€ 18.791.330,33**, come attestato dal dirigente del Settore III “*Area Finanziaria*” nel prospetto accluso all’odierno provvedimento *sub Allegato “B”*.

**VERIFICATO**, inoltre, il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale.

**DATO ATTO** che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge del 12 marzo 1999, n. 68, come attestato con determinazione dirigenziale del dirigente del Settore I “*Area Amministrativa*” DSG n. 75/2023 del 23 gennaio 2023.

**SPECIFICATO** che:

- il piano deve essere sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 (*id est* Legge 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. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 *bis* del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- la comunicazione dei contenuti dei piani del personale al sistema di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001 è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in mancanza, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

**RICHIAMATA** la Programmazione del Fabbisogno del Personale del Comune di Castellammare di Stabia relativa al triennio 2022-2024, approvata con deliberazione commissariale n. 30/2022 del 31 marzo 2022, modificata con deliberazione commissariale n. 153/2022 del 18 ottobre 2022, ulteriormente modificata con la deliberazione commissariale n. 176/2022 del 28 novembre 2022, successivamente confluita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*breviter* “*PIAO*”), approvato con la deliberazione commissariale del 6 dicembre 2022, n. 188, ai sensi di quanto disposto dall’art. 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e, infine, ancora modificata con la deliberazione commissariale del 29 dicembre 2022, n. 214.

**DATO ATTO** che, rispetto ai contenuti dell’atto programmatico di cui al paragrafo che precede:

- con riferimento all’anno 2022, risultano ancora in corso le procedure di reclutamento a tempo indeterminato delle seguenti figure professionali:

n.	Profilo professionale	Cat.	Regime giuridico e contrattuale
4	Istruttore di vigilanza	C	Tempo pieno e indeterminato
<b>Modalità di reclutamento:</b> Concorso pubblico, avviato con determinazione dirigenziale del 2 marzo 2023 DSG n. 407 e con pubblicazione del Bando sulla Gazzetta Ufficiale – 4ª serie speciale “ <i>Concorsi ed esami</i> ” del 3 marzo 2023, n. 17 e sul portale unico di reclutamento “ <i>inPA</i> ” della Funzione Pubblica, in corso di svolgimento.			

n.	Profilo professionale	Cat.	Regime giuridico e contrattuale
8	Istruttore direttivo assistente sociale	D	Tempo pieno e indeterminato



	(assunzioni in deroga ai vincoli di contenimento della spesa del personale (commi 734 e 735 dell'art. 1 della L. n. 234/2021).		
<b>Modalità di reclutamento:</b> Scorrimento di graduatorie vigenti presso alle PP.AA., attualmente <i>in itinere</i> .			

- per l'anno 2023 era stato previsto il reclutamento, a tempo indeterminato, delle seguenti figure professionali, finanziate con le risorse di cui al comma 791 dell'art. 1 della legge n. 178/2020 "Legge di bilancio 2021" (*id est* incremento del Fondo di Solidarietà Comunale – "FSC") e destinate al potenziamento dell'Ufficio d'Ambito:

n.	Profilo professionale	Cat.	Regime giuridico e contrattuale
1	Istruttore direttivo contabile	D	Tempo pieno e indeterminato
<b>Modalità di reclutamento:</b> Scorrimento graduatorie vigenti presso l'Ente o altri enti/ mobilità <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. 165/2001/ concorso pubblico			

n.	Profilo professionale	Cat.	Regime giuridico e contrattuale
1	Istruttore direttivo psicologo	D	Tempo pieno e indeterminato
<b>Modalità di reclutamento:</b> Scorrimento graduatorie vigenti presso altri enti/ mobilità <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. 165/2001/ concorso pubblico			

n.	Profilo professionale	Cat.	Regime giuridico e contrattuale
1	Istruttore contabile	C	Tempo pieno e indeterminato
<b>Modalità di reclutamento:</b> Scorrimento graduatorie vigenti presso altri enti/ mobilità <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. 165/2001/ concorso pubblico			

n.	Profilo professionale	Cat.	Regime giuridico e contrattuale
1	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
<b>Modalità di reclutamento:</b> Scorrimento graduatorie vigenti presso altri enti/ mobilità <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. 165/2001/ concorso pubblico			

n.	Profilo professionale	Cat.	Regime giuridico e contrattuale
1	Istruttore informatico	C	Tempo indeterminato e parziale (50%)
<b>Modalità di reclutamento:</b> Scorrimento graduatorie vigenti presso altri enti/ mobilità <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. 165/2001/ concorso pubblico			

- sempre per l'annualità 2023, infine, era stata prevista l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, delle seguenti unità di personale, con contributo di cui al comma 797 dell'art 1 della Legge di Bilancio 2021, in numero eccedente il rapporto di n. 1 assistente sociale per ogni 6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1/5.000:

n.	Profilo professionale	Cat.	Regime giuridico e contrattuale
3	Istruttore direttivo assistente sociale	D	Tempo pieno e indeterminato
<b>Modalità di reclutamento:</b> procedure di stabilizzazione di personale precario ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 75/2017 laddove sussistenti i presupposti di legge / Scorrimento graduatorie vigenti presso altri enti/ mobilità <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. n. 165/2001/ concorso pubblico.			

**PRECISATO** che, in ogni caso, la decorsa programmazione, come declinata al punto che precede e con specifico ed esclusivo riferimento alle assunzioni di personale destinato all'Ufficio d'Ambito, prevedeva il suo perfezionamento secondo un preciso cronoprogramma stilato in stretta correlazione con la scadenza dei rapporti di lavoro, a tempo determinato, tuttora in corso con personale assunto a seguito delle procedure concorsuali avviate nel corso dell'anno 2021 (determinazione DSG n. 1192/2021 del 28 maggio 2021 e determinazione DSG n. 1193/2021 del 28 maggio 2021) e in esecuzione del Piano delle assunzioni relativo al triennio 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 24 febbraio 2021 e rettificato con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 5 marzo 2021.

#### VISTI:

- la nota del 24 marzo 2023, prot. n. 20143, con cui il dirigente del Settore I "Area Amministrativa", nell'ambito di una generale ricognizione delle scoperture di organico da sottoporre all'organo commissariale ai fini di un'adeguata definizione della programmazione assunzionale, richiedeva ai sigg. dirigenti di indicare le situazioni di *deficit* di personale esistenti presso i rispettivi settori e



le relative necessità di integrazione di organico, dettagliando, specificatamente, le categorie giuridiche e i profili professionali delle figure individuate, nonché i servizi/uffici che andrebbero ad integrare;

- i riscontri forniti dai sigg. dirigenti e acquisiti agli atti d'ufficio, all'esito della predetta ricognizione effettuata sul personale loro assegnato e tenuto conto delle cessazioni avvenute e previste.

**RITENUTO**, anche al fine di far fronte al fenomeno, ormai ampiamente ricorrente e particolarmente diffuso tra il personale neoassunto, del flusso in uscita delle risorse umane verso altre pubbliche amministrazioni a seguito di superamento di concorsi pubblici, con pesanti ripercussioni sull'organico, di attivare processi di valorizzazione delle professionalità già in servizio presso l'Ente, con contratto a tempo pieno e indeterminato, nei profili di istruttore amministrativo-contabile e di istruttore tecnico, con specifico riferimento allo strumento previsto a norma dell'art. 15 del CCNL del Comparto "*Funzioni Locali*" del 16 novembre 2022, a norma del quale, ai sensi dell'art. 52, comma 1-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno e nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, le PP.AA. disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata sui seguenti criteri:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

**VALUTATO**, altresì, con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato delle n. 3 unità di personale di profilo Funzionario Assistente Sociale, previste per l'anno 2023 e finanziate con il contributo di cui al comma 797 dell'art 1 della Legge di Bilancio 2021, disporre la modifica delle modalità assunzionali previste nella decorsa programmazione, ritenendo di non avvalersi dello strumento, facoltativo, offerto dall'art. 20, comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017 (*id est* "*Procedure di stabilizzazione di personale precario*"), in favore di un totale reperimento delle professionalità ricercate dall'esterno.

**RITENUTO**, all'esito delle valutazioni effettuate sul personale in servizio, strettamente correlate rispetto alla rinnovata articolazione della macrostruttura dell'Ente, nell'ottica dell'attuazione di un generale processo di potenziamento delle aree recanti le maggiori scoperture in termini di risorse umane, attraverso il ricorso sia a modalità di reclutamento di personale dall'esterno, sia, nei limiti imposti dalla normativa vigente, alla valorizzazione di professionalità già incardinate presso l'Ente, dover procedere all'adozione del Piano del Fabbisogno del personale, relativo al triennio 2023/2025, secondo la programmazione di seguito declinata, recante la specifica indicazione dei profili professionali ricercati, del numero di unità previste, del regime giuridico del rapporto di impiego a costituirsi e delle modalità di reclutamento da utilizzarsi:

## ANNO 2023

### Tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
DIRIGENTE	1	OTTEMPERANZA SENTENZA N. 1506/2023 CORTE DI APPELLO DI NAPOLI/SEZIONE CONTROVERSIE DI LAVORO E DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE**	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	3	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
FUNZIONARIO PSICOLOGO*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
ISTRUTTORE CONTABILE*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE INFORMATICO*	PART TIME (50%) INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

\* Assunzioni finanziate con le risorse di cui al comma 791 dell'art. 1 della legge n. 178/2020 "Legge di bilancio 2021" (incremento del Fondo di Solidarietà Comunale – "FSC") e destinate al potenziamento dell'Ufficio d'Ambito.

\*\* Assunzioni in deroga ai vincoli di contenimento della spesa del personale (commi 734 e 735 dell'art. 1 della L. n. 234/2021), con contributo di 40.000,00 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato di cui al comma 797 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2021, in numero eccedente il rapporto di 1:6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1:5.000.

## TEMPO DETERMINATO

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 2 ANNI	4	UTILIZZO DI GRADUATORIA CONCORSALE IN FORZA ALL'ENTE, APPROVATA CON D.D. N. 2392/2021

PROFILO PROFESSIONALE	POS. ECON.	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 6 MESI	10	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI;
ASSUNZIONI IN DEROGA AL LIMITE DI CUT ALL'ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010, FINANZIATE CON LE RISORSE EX ART. 208 D.LGS. 285/1992			

PROFILO PROFESSIONALE	POS. ECON.	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 2 ANNI	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI;

## ANNO 2024

### Tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	POS. ECON.	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO BANDITO CON DD DSG N. 407/2023

## ANNO 2025

**VISTO** l'**Allegato "C"**, quale parte integrante e sostanziale del presente piano, recante il prospetto riepilogativo della programmazione assunzionale a tempo indeterminato di risorse umane, relativa al triennio 2023/2025, con specifica declinazione delle risorse finanziarie necessarie per il loro reclutamento e l'incidenza sulle spese del personale.

**PRECISATO** che tutte le procedure assunzionali previste saranno effettuate in subordine all'effettiva disponibilità finanziaria e ai vincoli di spesa imposti dalla normativa vigente.

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022, il presente piano triennale dei fabbisogni di personale è stato oggetto di informazione sindacale e, all'uopo, trasmesso alle OO.SS. con nota del 26 giugno 2023, prot. n. 41242.

**EVIDENZIATO** che il presente atto di programmazione confluirà nell'apposita Sezione n. 3 "Organizzazione e capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021.

**ATTESO** che:

- con decreto del Presidente della Repubblica del 28 febbraio 2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 59 in data 11 marzo 2022, si è disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Castellammare di Stabia ai sensi dell'art. 143 del D.lgs. 267/2000 e, contestualmente, è stata nominata la Commissione straordinaria composta da:
  - dott. Raffaele Cannizzaro – Prefetto a riposo,
  - dott. Mauro Passerotti – Viceprefetto,
  - dott.ssa Rosa Valentino – Dirigente di seconda fascia Area I;
- con il predetto decreto sono state assegnate alla Commissione per la gestione dell'Ente, fino all'insediamento degli ordinari organi a norma di legge, le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, nonché ogni altro potere o incarico connesso alle medesime cariche;

**RICHIAMATA** la deliberazione commissariale n. 1 del 3 marzo 2022 con la quale la Commissione Straordinaria ha adottato apposito atto di autorganizzazione, come integrata con deliberazione commissariale n. 42 del 21 aprile 2022 e n. 134 del 14 settembre 2022;

**VISTO:**

- il parere favorevole espresso da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sul Documento Unico di Programmazione, con particolare riferimento alla sezione relativa alla "Programmazione del fabbisogno del personale" reso con verbale del 5 giugno 2023, n. 26, prot. n. 36474 del 6 giugno 2023;

**APPROVA**

la Programmazione del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023-2025, comprensiva degli allegati individuati *sub* lett. "A", "B", "C", e "D", come declinato nei prospetti che seguono:

**ANNO 2023**

**Tempo indeterminato**

PROFILO PROFESSIONALE	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

DIRIGENTE	1	OTTEMPERANZA SENTENZA N. 1506/2023 CORTE DI APPELLO DI NAPOLI/SEZIONE CONTROVERSIE DI LAVORO E DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA
-----------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE**	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	3	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
FUNZIONARIO PSICOLOGO*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE CONTABILE*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE INFORMatico*	PART TIME (50%) INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

\* Assunzioni finanziate con le risorse di cui al comma 791 dell'art. 1 della legge n. 178/2020 "Legge di bilancio 2021" (incremento del Fondo di Solidarietà Comunale – "FSC") e destinate al potenziamento dell'Ufficio d'Ambito.

\*\* Assunzioni in deroga ai vincoli di contenimento della spesa del personale (commi 734 e 735 dell'art. 1 della L. n. 234/2021), con contributo di 40.000,00 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato di cui al comma 797 dell'art 1 della Legge di Bilancio 2021, in numero eccedente il rapporto di 1:6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1:5.000.

### TEMPO DETERMINATO

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 2 ANNI	4	UTILIZZO DI GRADUATORIA CONCORSUALE IN FORZA ALL'ENTE, APPROVATA CON D.D. N. 2392/2021

PROFILO PROFESSIONALE	POS. ECON.	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 6 MESI	10	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI;
ASSUNZIONI IN DEROGA AL LIMITE DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010, FINANZIATE CON LE RISORSE EX ART. 208 D.LGS. 285/1992			

PROFILO PROFESSIONALE	POS. ECON.	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 2 ANNI	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI;

### ANNO 2024

#### Tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	POS. ECON.	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
-----------------------	------------	----	--------------------------

ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO BANDITO CON DD DSG N. 407/2023
-------------------------	-----------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------

## ANNO 2025

---

La presente programmazione confluirà nell'apposita Sezione n. 3 "*Organizzazione e capitale umano*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021.

## 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CASTELLAMMARE DI STABIA
POPOLAZIONE	65000
FASCIA	g
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

## 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE PRECONSUNTIVO 2022	13.319.000,00	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	75.145.981,23	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	64.529.513,00	
ENTRATE PRECONSUNTIVO ANNO 2022	70.711.882,90	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	6.540.296,19	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	20,95%	

## 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	13.319.000,00	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	17.550.516,95	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	4.231.516,95	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%



b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2020		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
<b>SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 BASE DI CALCOLO STORICA</b>		<b>13.654.128,98</b>	ART 5 COMM 1 E 2
PERCENTUALE ANNUA 2020		7%	
INCREMENTO ANNUO 2020		955.789,03	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI PRECENTI 2015-2019			
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2020</b>		<b>955.789,03</b>	
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2021</b>		<b>VALORI</b>	
<b>SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 BASE DI CALCOLO STORICA</b>		<b>13.654.128,98</b>	
% DI INCREMENTO EFFETTIVO ( 12% -7%= 5%) ANNO 2021 SU BASE 2018 al netto di quello util		5,00%	
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2021</b>		<b>682.706,45</b>	
<b>RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019- NON PIU PREVSITA FINO AL 20/4/2020</b>		-	
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022</b>		<b>VALORI</b>	
<b>SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 BASE DI CALCOLO STORICA</b>		<b>13.654.128,98</b>	
% DI INCREMENTO TEORICO DA TABELLA ANNO 2022		14,00%	
INCREMENTO EFFETTIVO ( 14%-12%-7%)= 2%		2,00%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022		273.082,58	
CESSATI ANNO 2022 + DIFFERENZE RESIDUA ANNI PRECEDENTI		681.959,83	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022		955.042,41	
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023</b>		<b>VALORI</b>	
<b>SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 BASE DI CALCOLO STORICA</b>		<b>13.654.128,98</b>	
% DI INCREMENTO TEORICO DA TABELLA ANNO 2023		0,15	
% DI INCREMENTO EFFETTIVO ( 15%-14%-12% -7%= 1%) ANNO 2021 SU BASE 2018 al netto d		0,01	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023		136.541,29	
UTILIZZO ECONOMIE residue DA CAPACITA ASSUNZIONALE 2022		235.774,33	
CESSAZIONI 2023 DA DESTINARE A CAPACITA ASSUNZIONALE 2023		127.888,63	
<b>TOTALE DIPONIBILITA ASSUNZIONALE</b>		<b>500.204,25</b>	

## Spese per il personale

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanzamenti 2022 (da CONSUNTIVO)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	€ 11.809.412,70
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		€ 8.525.672,74
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		€ 2.114.958,92
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		€ 151.110,96
	INAIL		€ 200.000,00
	Fabbisogno di personale a regime- assunzioni dal 2019		
	STABILIZZAZIONI ART. 20 DEL D.LGS. N. 75/2017		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex 110, commi 1 e 2 del TUEL		€ 107.212,87
	Spese per incarichi ex artt. 90 del TUEL		€ 5.310,00
	Spesa lavoro flessibile (Lavoro Tempo determinato Ufficio di Piano ambito sociale e REI )		€ 584.014,33
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. internali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		€ 67.495,66
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
Spesa lavoro flessibile per contratti stagionali Polizia Municipale		53.637,22	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. internali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	
5	Irap macroaggregato 102	+	€ 846.852,99
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			<b>€ 12.656.265,69</b>
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>€ 12.656.265,69</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>			<b>Stanzamenti 2022 (da consuntivo)</b>
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	€ 382.903,82
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	€ 141.931,18
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	
10	Spese per formazione del personale	-	
11	Rimborsi per missioni	-	€ 0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	€ 168.526,09
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	€ 21.923,72
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	€ 0,00
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	€ 53.637,22

17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, avvocatura	-	30.046,35
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	€ 0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	€ 50.924,70
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	€ 17.510,49
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>€ 867.403,57</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>€ 11.788.862,12</b>
<b>SPESE CORRENTI (al netto spese non impegnabili nell'anno di riferimento)</b>			<b>€ 26.737.474,87</b>
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)</b>			<b>€ 47,34</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)</b>			<b>€ 18.791.330,33</b>
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?			<b>SI</b>
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2022			<b>7.002.467,21</b>

Programmazione anno 2023- Fabbisogno del personale 2023

PROFILO PROFESSIONALE	Pos. Econ.	N.	Stipendio tabellare X 13*+EL. PEREQ.	Indennità (pos+risultato)	comparato a bil.	Imponibile	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLESSIVO (ARROTONDATO)
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326
ISTRUTTORE TECNICO	C1	2	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 63.265
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	2	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 63.265
FUNZIONARIO TECNICO	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326
DIRIGENTE		1	€ 45.260,77	€ 48.000,00	€ 0,00	€ 93.260,77	€ 22.196,06	€ 2.685,91	€ 932,61	€ 7.927,17	€ 33.741,75	€ 127.003
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	D1	1	€ 1.971,06	€ 0,00	€ 7,00	€ 1.978,06	€ 470,78	€ 56,97	€ 19,78	€ 168,14	€ 715,66	2.693,72
FUNZIONARIO TECNICO	D1	1	€ 1.971,06	€ 0,00	€ 7,00	€ 1.978,06	€ 470,78	€ 56,97	€ 19,78	€ 168,14	€ 715,66	€ 2.693,72
FUNZIONARI ASSISTENTI SOCIALI FINANZIATO CON CONTRIBUTO STATALE	D1	3	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 102.979
Funzionario Psicologo ambito 27	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326
Funzionario amministrativo contabile ambito 27	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326
Istruttore amministrativo ambito 27	C1	1	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 31.633
Istruttore contabile ambito 27	C1	1	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 31.633
Istruttore informatico ambito 27	C1	1	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 15.816
												€ 578.288

IN DEROGA E FINANZIATE CON CONTRIBUTO STATALE

DEROG

17

PROG PIAO 23	totale programmazione già attivata ANNO 2022/2023	578.287,93 €
--------------	---------------------------------------------------	--------------

COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA DEL PERSONALE 2023

<b>A</b>	CAPACITA ASSUNZIONI ECONOMIE RESIDUE precedenti E CESSATI 2022	235.774,33
<b>B</b>	CAPACITA SPESA ASSUNZIONI 2023 DA DPCM	136.541,29
<b>C</b>	ULTERIORE DISPONIBILITA' PER AVVENUTA CESSAZIONE DIPENDENTI NELL'ANNO 2023	127.888,63
	CESSATI CERTI ANNO 2023 DEFINITIVI DA COMUNICAZIONE UFFICIO PENSIONI AL 11 MAGGIO 2023	
	TOT. PENSIONATI 2023	127.888,63
<b>A+B+C=D</b>	TOTALE CAPACITA ASSUNZIONALE 2023	500.204,25
PROG PIAO 23	SPESA PROGRAMMATA 2023	578.287,93 €
DEROG	DI CUI A SOTTRARRE SPESA ETROFINANZIATA IN DEROGA MIN LAV	93.859,59 €
PROG22/23-DEROG=E	TOT SPESA DEL PERSONALE PROGRAMMATA CON INCIDENZA BIL 23	484.428,34 €
D-E=F	ULTERIORE DISPONIBILITA PER NUOVE ASSUNZIONI PIAO 2023 DA PROGRAMMARE .	15.775,91

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2023 TEMPO DETERMINATO COMPRESO QUELLE ATTUALMENTE IN ESSERE					
ANNO 2023					
N.	SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2023	PREVISIONE AL 31/12/2023	IMPUTAZIONI	CAP.	SCADENZA
1					
4	SPESA PERSONALE FONDI AMBITO 27 CAP. 1399 N. 4 DI CUI 1 AL 50%	142.210,05 €	PIANO DI ONA SOCIALE 2019/2021 A CARICO BILANCIO	1399	nov-23
2	N. 2 DIRETTIVI D1 FONDI MINISTERO PNNR	68.653,79 €	IN DEROGA CON FINANZIAMENTO MINISTERIALE	243 USCITA E 100/8 ENTRATA	DURATA TRIENNALE-
13	N. 13 PERSONALE REI - FONDO POVERTA' SOCIALE	462.182,66 €	IN DEROGA CON FINANZIAMENTO MINISTERIALE	1438 USCITA E 188/12 ENTRATA	nov-23
1	INSEGNATE ANNO 2022/2023 FINO A GIUGNO	10.000,00 €	A CARICO BILANCIO	562	DA 1/3/23 A 01/06/2023
4	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	130.000,00 €	A CARICO BILANCIO	562	DUE ANNI
10	VIGILI STAGIONALI	180.000,00 €	FONDI ART. 208-AVANZO	450/8 USCITA	apr-23
1	N. 1 ISTRUTT. DIRET. AMM.VO PNNR	34.326,46 €	IN DEROGA CON FINANZIAMENTO A CARICO COMUNALE	243 USCITA	DA ASSUMERE DURATA TRIENNALE
3	N. 3 ISTRUTT. DIRET. TECNICO PNNR	102.979,37 €	IN DEROGA CON FINANZIAMENTO A CARICO COMUNALE	243 USCITA	DA ASSUMERE DURATA TRIENNALE
2	VIGILI A TEMPO PIENO E DETERMINATO	72.000,00 €	A CARICO BILANCIO		
	<b>PREVISIONE 2023</b>	<b>1.202.352,33 €</b>			
	<b>PARAMETRO 2009 PER LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>387.340,00 €</b>			
	<b>DISPONIBILITA RESIDUA SU SPESA A CARICO ENTE ( NON QUELLA IN DEROGA )</b>	<b>33.129,95 €</b>			
	SPESA A TEMPO DETERMINATO A CARICO ENTE INCIDE SUI LIMITI	354.210,05 €			
	SPESA A TEMPO DETERMINATO IN DEROGA	848.142,28 €			
	<b>TOTALE</b>	<b>1.202.352,33 €</b>			



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA  
*Medaglia d'oro al merito civile*  
Piano della Formazione del Personale triennio 2023-2025

---

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA  
*Medaglia d'oro al merito civile*  
Piano della Formazione del Personale triennio 2023-2025

---

**INDICE TEMATICO**

1. *Premesse e riferimenti normativi*
2. *Principi della formazione*
3. *Soggetti coinvolti*
4. *Articolazione del programma formativo per il triennio 2023-2025*
5. *Modalità di erogazione della formazione*
6. *Risorse finanziarie*
7. *Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione*
8. *Feedback*
9. *Programma formativo 2023-2025*



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

Piano della Formazione del Personale triennio 2023-2025

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della gestione del personale, sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che impone alle PP.AA. la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale del Comparto “*Funzioni Locali*”, sottoscritto in data 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono, tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto





## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

### Piano della Formazione del Personale triennio 2023-2025

---

dell'amministrazione;

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti?”*;
- il *“Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE)”* n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti:
  - i responsabili del trattamento;
  - i sub-responsabili del trattamento;
  - gli incaricati del trattamento del trattamento
  - il responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”*, a norma del quale, all'art. 37 *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a:*
  - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e ipreposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.*

#### PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano della Formazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

### Piano della Formazione del Personale triennio 2023-2025

---

sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

#### SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio "Risorse Umane"**: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Dirigenti**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - rilevazione dei fabbisogni formativi,
  - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale,
  - definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
  - un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
  - la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati;
  - la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**: provvede alla valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, partecipando alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di *mobbing* o di discriminazione.
- **Docenti**: l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni, deputati alla realizzazione dei corsi, sono individuati principalmente tra i dirigenti e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi, sono state individuate le tematiche per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eguali opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano della Formazione si articola su diversi livelli:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

### Piano della Formazione del Personale triennio 2023-2025

---

#### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Il Comune di Castellammare di Stabia, in continuità con le scorse annualità, prevede una serie di corsi destinati ai propri dipendenti, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale, tra cui progettazione europea, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, *leadership e management*.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, con indicazione nominativa del personale interessato, sentiti i dirigenti.

#### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Rientra in questa fattispecie anche la formazione specifica per i dipendenti iscritti all'ordine professionale contemplata dal combinato disposto di cui agli artt. 54 e all'art. 103 del CCNL triennio 2019-2021, del 16 novembre 2022.

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

- formazione "*in house*" / in aula;
- formazione attraverso webinar;
- formazione in *streaming*;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorre all'offerta "*a catalogo*" e alla formazione a distanza, anche in modalità *webinar*. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

### Piano della Formazione del Personale triennio 2023-2025

---

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Sono previste, nel bilancio pluriennale di previsione dell'Ente, specifiche risorse destinate al finanziamento delle attività formative.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, pertanto, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione, l'amministrazione è libera di destinare le risorse ritenute necessarie per la copertura dei fabbisogni dell'Ente.

#### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio "Risorse Umane" provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione, nonché la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

#### **FEEDBACK**

Affinché l'azione formativa possa ritenersi veramente efficace, occorre dare spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

#### **PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025**

##### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - art. 37 D.Lgs. n. 81/2008 (corso BASE);
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - art. 37 D.Lgs. n. 81/2008 (corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA);
- Corsi di Formazione obbligatoria *ex art.* 37 D.Lgs. n. 81/2008;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

##### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;



## CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

*Medaglia d'oro al merito civile*

### Piano della Formazione del Personale triennio 2023-2025

---

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per il personale neo assunto.

#### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma di gestione del protocollo, caricamento atti (delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto *office, e-mail, internet*).

#### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. 36/2023 Nuovo Codice dei contratti pubblici.

#### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro;
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti;
- Formazione in materie di specifica competenza.



**CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA**  
*Medaglia d'oro al Merito Civile*

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

### **PREMESSA**

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 165/2002 le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Il Codice delle pari opportunità (D.Lgs. 198/2006 e ss. mm. ii.), d'ora in avanti Codice, ha ad oggetto "le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso", promuovendo la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, "compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione". Si tratta di un obiettivo che va tenuto presente "nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività". Il titolo III del Codice si occupa, in particolare, delle pari opportunità tra uomini e donne nei rapporti economici e prevede, all'art. 48, che ciascuna PA predisponga un Piano di azioni positive tendente ad assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Le azioni positive di cui al Piano, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono, tra l'altro, "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi".

L'art. 21 della Legge n. 183/2010, nel modificare l'art. 57 del d. lgs 165 del 2001, ha previsto, poi, che ciascuna P.A. costituisca al proprio interno "il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (d'ora in avanti CUG). Tale comitato va a sostituire, unificandone le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. La Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle pari opportunità e Ministero della pubblica amministrazione e dell'innovazione, nel tracciare le linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG, ha chiarito come al comitato spettino compiti propositivi, consultivi e di verifica e che tra i compiti propositivi rientri proprio la predisposizione di Piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale ed il benessere sul lavoro.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, rubricata “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”, oltre a sottolineare il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche nella rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e nella promozione ed attuazione dei principi di parità e di pari opportunità, va a rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida del 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e disegnando, dall’altro, una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

Il Comune di Castellammare di Stabia con delibera di Giunta Comunale n. 157 del 26.10.2011 ha provveduto all’istituzione del CUG, il cui Regolamento con particolare riferimento al Piano delle Azioni Positive (d’ora in poi PAP) chiarisce come il Comitato miri:

- alla promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro ed alla realizzazione di quanto necessario a consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- all’esercizio di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- alla concretizzazione di azioni positive e progetti, quali indagini di clima, nonché all’adozione di codici etici e di condotta ed, in ogni caso, all’attuazione di interventi idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell’amministrazione pubblica di appartenenza;
- le Linee Programmatiche dell’Amministrazione in carica per gli anni 2018/2022 sottolineano il ruolo centrale che assume oggi la valorizzazione della persona. In effetti, la rilevanza dell’investimento sul benessere della persona emerge anche alla luce della forte interconnessione di questo con l’innovazione della pubblica amministrazione. Se le persone vengono coinvolte e si sentono valorizzate, accrescono le proprie competenze e le condividono; clima ed atmosfera positivi migliorano il benessere sul luogo di lavoro e ciò, a sua volta, ottimizza l’organizzazione e accresce gli Obiettivi della Performance organizzativa dell’Ente.

Con determinazione del Dirigente del Settore AA.GG. n. 36 del 22/01/2020 si è proceduto, da ultimo, alla costituzione del CUG ed alla nomina componenti.

Il Piano delle Azioni Positive:

- è strutturato sulla base dei principali ambiti di azione dello stesso CUG (Pari Opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica);
- adotta il concetto di “iniziativa” che raggruppa una pluralità di azioni aventi caratteristiche comuni, le quali possono concorrere al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente in riferimento alle procedure di analisi e di monitoraggio previste dalla citata Direttiva 2/2019;
- si integra con il Piano della Performance e le misure tese al conseguimento degli obiettivi sono declinate nei piani delle attività delle singole strutture organizzative;

- è in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed è parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione e dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. nn. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", con il presente atto si adotta il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025.

Con tale Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, terranno conto dei principi generali previsti dalle norme in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DIPENDENTI AL 01 GENNAIO 2023

	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B	CATEGORIA A	TOTALE
DONNE	26	53	6	2	87
UOMINI	23	71	26	17	137
				TOTALE	<b>224</b>

Inoltre, si fa presente che vi sono in servizio il Segretario Generale, donna, e n. 6 dirigenti (5 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato), uomini.

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali realizzarli:



## **INTERVENTO 1**

### **FORMAZIONE**

#### **Obiettivi:**

1. Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne;
2. Assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante aggiornamento delle competenze di tutti i lavoratori e di tutte le lavoratrici.

#### **AZIONI POSITIVE:**

1. Monitoraggio del fabbisogno formativo dei dipendenti, attraverso la predisposizione di apposito questionario da sottoporre al personale in servizio a cadenza annuale;
2. Promozione di convenzioni con gli ordini professionali nell'ambito della formazione continua dei dipendenti ivi iscritti, favorendo l'acquisizione dei relativi crediti formativi al fine di avere dipendenti sempre più preparati a gestire le esigenze dell'utenza finale;
3. Promozione di interventi formativi preferibilmente *in house*, affinché l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro;
4. Promozione di orari e modalità per la realizzazione dei corsi che tengano conto dell'e-learning, per integrare i vantaggi tipici dei corsi in aula con l'immediatezza e la conciliazione dei tempi di vita, tipici della formazione *on line*;
5. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che potrà concretizzarsi mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future;
6. Previsione, nel bilancio, di un adeguato stanziamento economico finalizzato alle attività formative.

## **INTERVENTO 2**

### **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

#### **Obiettivo:**

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

#### **Finalità strategica:**

Creare un ambiente lavorativo stimolante, cooperativo, in cui promuovere la competitività nell'ottica del lavoro di squadra, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

### **AZIONE POSITIVA 1:**

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile, sia al personale maschile, in base alle esigenze personali formative, distinti per settori e categorie.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

Tutti i settori – Tutto il personale dipendente – Ufficio Personale

### **AZIONE POSITIVA 2:**

Monitorare il sistema di valutazione dei dipendenti al fine eventuale di *suggerire* opportune modifiche finalizzate al suo miglioramento, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera.

Promuovere, nella fase di predisposizione dei piani triennali di fabbisogno del personale, la valorizzazione delle professionalità acquisite dal personale dipendente opportunamente titolato; attivare opportune "procedure selettive interne", ai sensi delle vigenti normative in materia, per il conseguimento di "progressioni economiche verticali".

Soggetti e Uffici coinvolti:

Ufficio Personale – Organizzazioni Sindacali

### **AZIONE POSITIVA 3:**

Promuovere, in sede di Delegazione Trattante, alla Parte Pubblica e alla Parte Sindacale, una particolare attenzione, per le procedure selettive relative al conseguimento della progressione economica orizzontale, alla tutela di quelle lavoratrici che abbiano usufruito dei permessi di cui al D. Lgs. n. 151/2001 (Testo Unico sulla Maternità e Paternità), affinché le stesse possano partecipare alle menzionate procedure con la media delle valutazioni del biennio antecedente al periodo di astensione dal lavoro per maternità.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale; Organizzazioni sindacali

A chi è rivolto: A tutte le dipendenti che usufruiscono del periodo di astensione dal lavoro obbligatorio per "maternità".

### **INTERVENTO 3**

#### **COMUNICAZIONE CON I DIPENDENTI**

##### **Obiettivo:**

Promuovere attività formative, anche on the job, per incrementare la capacità di gestione delle relazioni, finalizzate al benessere lavorativo: saper ascoltare; leggere le intenzioni ed il comportamento non verbale; negoziare; guidare; cooperare; concertare; farsi ascoltare; ecc.

Tale obiettivo riveste particolare importanza, considerato che:

- il numero di dipendenti che rappresentano problematiche psicologiche attribuibili a criticità derivanti dalle relazioni che si instaurano nei luoghi di lavoro è in crescente aumento;

- nella cultura dei lavoratori è ormai profondamente radicata l'attenzione alle dinamiche relazionali che sono ascrivibile al c.d. "mobbing" (bullismo lavorativo; molestie; comunicazione inefficace; richieste lavorative ambivalenti; mancanza di sostegno tra colleghi; gestione inadeguata dei cambiamenti organizzativi; ecc.);
- lo stress correlato al lavoro è considerato tra le cause prevalenti di relazioni conflittuali in ambito lavorativo.

### **AZIONE POSITIVA 1**

Promuovere percorsi formativi per l'acquisizione di competenze relazionali finalizzate all'ascolto, al lavoro cooperativo, alla gestione dei gruppi di lavoro, alla supervisione dei processi e delle relazioni lavorative, all'"intervisione" di gruppi di lavoro omogenei, alla comunicazione ecologica, alla comunicazione efficace.

Tali percorsi formativi è opportuno che siano preceduti e seguiti da test di ingresso e uscita, finalizzati alla mappatura dei bisogni formativi ed agli esiti dei percorsi realizzati, finalizzati al miglioramento del clima lavorativo e degli strumenti di valutazione della performance, nonché al miglioramento dei processi organizzativi.

Promuovere percorsi formativi per la conoscenza e la prevenzione dei fenomeni di "mobbing" e stress da lavoro correlato, integrati con i corsi sulla sicurezza organizzati dal Datore di Lavoro, che tengano conto delle buone prassi già sperimentate (es. Centro Italiano Antimobbing; Osservatorio regionale sul mobbing e il disagio lavorativo, di cui alla L.R. 9/2017; ecc.).

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

### **AZIONE POSITIVA 2**

Promozione dell'istituzione della figura della "Consigliera di Fiducia" (Raccomandazione della Commissione Europea n. 92/131 del 27.11.1991) come figura esperta, deputata all'ascolto e all'assistenza per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di discriminazione, molestia, mobbing, straining e malessere lavorativo a tutela della dignità delle persone.

Valorizzazione dell'attività del CUG, con particolare riferimento alla Direttiva 2/19 rubricata "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", che, al punto 3.1, tratta della Prevenzione e rimozione delle discriminazioni ed al punto 3.2 stabilisce che i CUG, entro il 30 marzo, devono presentare agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente. Tale relazione deve essere trasmessa all'organismo indipendente di valutazione (OIV), anche ai fini della valutazione della performance organizzativa individuale del dirigente responsabile. Il CUG, inoltre, svolge un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti e molestie, affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminazione diretta o indiretta.

Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della deliberazione commissariale assunta con i poteri del consiglio comunale n. 29 del 03.03.2018, con cui è stato approvato il Regolamento di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali.

Promozione di una casella di posta elettronica istituzionale, gestita dal CUG, dedicata all'acquisizione di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, segnalazioni, finalizzati sia all'aggiornamento in progress del Piano, sia all'individuazione di possibili e tempestivi riscontri alle criticità rilevate.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale; CUG

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

#### **INTERVENTO 4**

Implementazione di forme di mobilità sostenibile negli spostamenti casa-lavoro.

##### **Obiettivi:**

1. Supportare il cambiamento nelle abitudini di spostamento verso l'utilizzo di mezzi ecologici;
2. Promuovere l'intermodalità per il raggiungimento del luogo di lavoro;
3. Favorire la condivisione del mezzo di trasporto;
4. Ridurre l'inquinamento ambientale dovuto agli spostamenti casa-lavoro.

##### **AZIONI POSITIVE:**

1. Monitoraggio dei mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di lavoro attraverso l'elaborazione di indagini statistiche e questionari;
2. Monitoraggio dei mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di lavoro attraverso l'elaborazione di indagini statistiche e questionari;
3. Analizzare i mezzi utilizzati per raggiungere la sede e realizzare iniziative per migliorare la mobilità del personale, promuovendo l'utilizzo del trasporto pubblico locale, la "mobilità dolce" (piedi, bicicletta), bici, car e *scooter sharing*, la transizione verso la mobilità elettrica, con il fine di ridurre le emissioni in atmosfera;
4. Realizzazione di accordi con i gestori del trasporto pubblico locale per incrementare le corse verso le sedi comunali e/o ottenere sconti sugli abbonamenti;
5. Installazione di apposite rastrelliere per facilitare la sosta delle bici presso il luogo di lavoro, realizzare convenzioni con società che realizzano servizi di *sharing* e con venditori di auto e bici elettriche per ottenere prezzi di favore;
6. Favorire l'utilizzo di mezzi di trasporto ecologici, sensibilizzando i dipendenti con campagne dedicate e realizzando azioni di supporto;
7. Supportare il cambiamento nelle abitudini di spostamento verso l'utilizzo di mezzi ecologici.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

## **INTERVENTO 5**

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO E CLIMA LAVORATIVO**

**Finalità strategica:** Agevolare la costruzione del benessere organizzativo e di un clima lavorativo positivo.

**Obiettivo 1:** Promozione di un ambiente di lavoro sano e di un clima lavorativo sano, disteso, efficiente ed efficace.

#### **AZIONI:**

- Somministrare questionari di rilevazione del clima organizzativo e delle criticità ambientali, in forma anonima;
- Decodificare tali questionari con il supporto di figure specializzate;
- Restituire i risultati della somministrazione ai dipendenti, divisi per uffici e/o settori;
- Promuovere percorsi formativi orientati alla riduzione/risoluzione delle criticità rilevate;
- Promuovere cambiamenti organizzativi finalizzati alla riduzione/risoluzione delle criticità rilevate.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti gli uffici sono coinvolti nell'analisi del clima organizzativo e delle criticità ambientali, nonché nelle attività finalizzate alla loro riduzione/superamento.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti, i responsabili dei servizi ed i dirigenti del Comune di Castellammare di Stabia hanno l'obbligo di partecipare alla somministrazione del questionario, alla restituzione dei risultati, alle attività di riduzione/superamento delle criticità.

**Obiettivo 2:** Valorizzazione delle attività tese ad uno stile di vita sano messe in atto dai dipendenti

#### **AZIONI:**

- Installazione di apposite griglie per il parcheggio delle biciclette al di fuori degli uffici comunali.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Comando di Polizia Locale; Ufficio Tecnico; Ufficio Personale

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti, i responsabili dei servizi ed i dirigenti del Comune di Castellammare di Stabia

**Obiettivo 3:** Promozione di una maggiore conciliazione dei tempi di lavoro, di vita e di cura

#### **AZIONI:**

- Somministrazione di breve questionario ai dipendenti relativamente alla presenza di figli minori, alla fascia d'età, al tipo di supporto attivato/da attivare in favore dei figli stessi (es: frequenza istituto scolastico, presenza dei nonni nelle attività

pomeridiane, attività di doposcuola, frequenza campi estivi, etc. ...), luogo di residenza, luogo di maggior presenza dei figli nelle attività di vita, etc.;

- Individuazione dei Prestatori accreditati presso l'Ambito N27 per i servizi territoriali e semiresidenziali in favore di minori e famiglie;
- Decodifica delle necessità rilevate dal questionario;
- Attivazione di convenzioni con i Prestatori accreditati per l'erogazione delle relative prestazioni al personale che ne fa richiesta.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale; Servizio Socio Assistenziale – Ambito Territoriale N 27.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti ed i dirigenti del Comune di Castellammare di Stabia che abbiano figli minori.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Il piano è soggetto ad aggiornamenti annuali.

### **COMUNICAZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano:

- è trasmesso ai dirigenti dell'Ente, al Comitato Unico di Garanzia, alla Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune e alle Organizzazioni sindacali territoriali;
- è pubblicato sul sito del Comune di Castellammare di Stabia, nell'apposita sezione destinata al Comitato Unico di Garanzia.