



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
Città Metropolitana di Napoli

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 268 del 03/08/2023

INDICE

PREMESSA.....	pag. 3
SEZIONE 1. - SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag.5
SEZIONE 2. - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag.7
- 2.1 Valore Pubblico.....	pag.8
- 2.2 Performance.....	pag.12
o Piano azioni Positive Pari Opportunità	pag.140
o Piano per l'informatizzazione e accessibilità.....	pag.143
- 2.3 Rischi corruttivi Trasparenza.....	pag.144
SEZIONE 3. - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag.303
- 3.1 Struttura organizzativa.....	pag.304
- 3.2 Organizzazione lavoro agile.....	pag.314
- 3.3 Piano Triennale Fabbisogni del Personale.....	pag.333
- 3.4 Piano della formazione.....	pag.350
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	pag.364

Premessa

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

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

I piani assorbiti sono i seguenti:

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

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

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di San Giorgio a Cremano ha approvato un primo PIAO 2022, ricognitorio dei documenti programmatici già adottati nel corso dell'esercizio 2022. Il documento nasceva inevitabilmente (a causa dei differimenti del termine di approvazione e della emissione solo ad esercizio inoltrato dei decreti attuativi) dall'integrazione degli adempimenti/attività in capo a vari settori dell'Amministrazione.

Con il presente documento si intende ora recepire "a regime" quanto previsto dal sistema normativo vigente, in coerenza con il documento unico di programmazione 23/25 dell'Ente e col il bilancio di previsione 23/25 rispettivamente approvati con delibera di C.C. 66 del 20.6.23 e con delibera di C.C.n.75 del 18.7.2023 .

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

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

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

Il Contesto esterno di riferimento

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2022 secondo i dati al secondo i dati Istat, ammonta a 42.485 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine:

Popolazione	Numero
Totale	42.485
Maschi	20.073
Femmine	22.412

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

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

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO		
		NOTE
Comune di	SAN GIORGIO A CREMANO (NA)	
Indirizzo	P.ZZA CARLO DI BORBONE, 10	
Recapito telefonico	081/5654400/401	
Indirizzo internet	www.e-cremano.it	
e-mail	protocollo@e-cremano.it	
PEC	protocollo.generale@telecompost.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01435550635	
Sindaco	GIORGIO ZINNO	
Numero dipendenti 31.12.2022	231	
Numero abitanti al 31.12.2022	42.485	

SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le priorità d'intervento definite su base triennale, e aggiornate annualmente, rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato, indicato nelle linee strategiche 2020/25 approvate dal Consiglio Comunale e approvate con deliberazione di CC n. 2 del 5.3.2021, come oggetto di verifica da ultimo in data 19.1.23 con delibera di C.C. n. 1, ai sensi dell'art. 46, co. 3, d.lgs. n. 267/2000.

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

L'instaurarsi di un preciso impegno del mandato di rappresentanza conferito dagli elettori viene suggellato con la trasmissione alla Corte dei Conti della "Relazione di inizio mandato", ex art. 4 bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 consultabile alla pagina web:

chromeextension://efaidnbmninnibpcajpcgclclefindmkaj/https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/campania/san_giorgio_a_cremano/020_organogramma/010_organogramma_ind_pol/2021/2020_Documenti_1610019375495/1610019376019_relazione_inizio_mandato.pdf

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

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

La città può svilupparsi solo se opera con una visione allargata, che si inserisce in un sistema di relazioni con i territori vicini, regionali, nazionali ed europei. Il triennio 23/25 rappresenta un'opportunità non solo in termini di soluzioni finanziarie disponibili, ma soprattutto in termini di ripensamento sulle 'missioni' dell'Amministrazione che deve pianificare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità, in un'ottica integrata con gli obiettivi fissati dalla progettazione nazionale e sovranazionale.

Le grandi opportunità del triennio 2023/25 sono:

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

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

- **SERVIZI ISTITUZIONALI**

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

- ✓ favorire la diffusione di servizi in rete,
- ✓ agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese,

- ✓ assicurare ai cittadini l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali,
- ✓ rafforzare l'utilizzo di dati e strumenti digitali

Rientrano in questa linea strategica anche le politiche del personale e organizzative del Comune, che intendono puntare su iniziative capaci di valorizzare le competenze storiche e di assicurare un turnover che integri la struttura con nuove abilità, soprattutto in tema di informatizzazione dei servizi ai cittadini.

• TUTELA SOCIALE E SCUOLE

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

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

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

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

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

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

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

• SICUREZZA URBANA E MOBILITA'

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

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

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

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

- **TERRITORIO E AMBIENTE**

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

I settori primari di intervento sono i seguenti:

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

- **CULTURA VILLE VESUVIANE E PATRIMONIO**

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

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

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

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

- **SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE DEL LAVORO**

L'analisi del comparto produttivo territoriale e della tipologia delle attività presenti sul territorio, chiama l'Ente locale a favorire la ripresa dopo la crisi covid del commercio e delle attività produttive esistenti, ma anche la nascita di imprese appartenenti a settori non ancora presenti nel tessuto terziario della Città. L'obiettivo è quello di individuare nuove forme di integrazione tra territorio e attività produttive, per

consentire uno sviluppo armonico dell'iniziativa provata, coerente con la visione di sviluppo territoriale e con gli obiettivi di sostenibilità ambientale e sicurezza urbana che l'Ente si propone. Sono elementi strategici di lavoro: la semplificazione procedurale per l'utilizzo di aree pubbliche; il sostegno alla realizzazione di percorsi culturali e artigianali delle eccellenze territoriali, sfruttando la posizione strategica della nostra città per promuovere attività legate al sistema turistico territoriale (Bed and Breakfast, Home restaurant etc.); migliorare la ricettività e la possibilità anche per i giovani di vivere appieno come luogo di incontro la propria città.

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

- **LEGALITA' E TRASPARENZA**

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

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

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

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

2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Individuazione di obiettivi (con individuazione degli obiettivi strategici in quelli di sviluppo) correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009.
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in step - fasi strumentali alla valutazione del grado di raggiungimento delle finalità attese.
- Acquisizione del parere favorevole del Nucleo di Valutazione

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

Il presente PIAO ha individuato gli obiettivi di ciascun Settore, definendone precisamente i risultati attesi. Essa tiene conto dell'andamento della gestione 2022 e resta coerente con essa ed è correlata ai documenti di programmazione generale. Ne deriva la scelta di mantenimento di aree strategiche uniformi rispetto al triennio precedente, che consente una più efficace valutazione degli scostamenti delle performance organizzative, avendo a riferimento i parametri precedenti dello stesso Ente. Cosicché risulterà ancora più apprezzabile il mantenimento di standard già conseguiti ovvero risulterà più agevole la rilevazione delle criticità ed una futura migliore definizione degli obiettivi.

In coerenza con quanto definito al precedente capoverso, ciascun obiettivo è correlato ad una delle aree di sviluppo strategico individuata nella sezione Valore Pubblico a costituire parte integrante e sostanziale della Sezione Performance del PIAO 23/25, il tutto in un'ottica di coerenza sia verticale che orizzontale tra i vari atti di programmazione dell'azione amministrativa.

Pertanto le aree strategiche del Piano delle Performance per il triennio 2023/25 sono sette:

- SERVIZI ISTITUZIONALI
- CULTURA VILLE VESUVIANE E PATRIMONIO
- TUTELA SOCIALE E SCUOLE
- SICUREZZA URBANA E MOBILITA'
- TERRITORIO E AMBIENTE

- LEGALITA' E TRASPARENZA
- SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE DEL LAVORO

Le suddette aree strategiche sono direttamente connesse ai programmi e alle missioni contenute nel DUP 23/25 approvato con delibera di C.C. 66 del 20.6.23, nonché con le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione 23/25 approvato con delibera di C.C. 75 del 18.7.23

Sulla presente Sezione del PIAO è stato acquisito il preventivo parere favorevole del Nucleo di valutazione giusta protocollo 37489/2023. Il Nucleo di valutazione ha dato atto che gli obiettivi:

- risultano in gran parte coerenti con l'introdotta principio di distribuzione sul triennio delle fasi di ciascun obiettivo di performance;
- risultano coerenti col DUP approvato dal C.C. e con gli obiettivi di cui agli atti programmatori ed al ciclo delle Performance, pur evidenziando l'estrema sinteticità del primo tra i documenti citati.
- contengono obiettivi attuali, che per la gran parte spiegano i propri effetti e presuppongono la misurazione di risultato nella rimanente parte dell'esercizio corrente;
- contengono obiettivi in tema di trasparenza, anti-corruzione e riduzione dei tempi di pagamento, nonché obiettivi correlati all'attuazione del PNRR;
- sono stati predisposti in numero congruo e equilibrati tra le varie Missioni e programmi di cui al DUP, seppur con riferimento alle aree di intervento individuate come di interesse ai fini di performance.

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

Costituiscono parte integrante della presente sezione del PIAO, quali obiettivi trasversali:

- l'applicazione delle misure individuate nella Sezione del presente PIAO dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza
- l'obbligo per i dirigenti di riscontrare entro 30 giorni le richieste provenienti dall'Organo che si occupa di Controllo di Gestione.
- interventi di miglioramento della parità di genere contenuti nel Piano di azioni Positive approvato con delibera di G.C. n. 15 del 3.1.23 e recepiti nel presente PIAO, attuando anche le nuove Linee Guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni", adottate in attuazione dell'art. 5 del DL. n. 36/2022
- le seguenti azioni di semplificazione amministrativa: migliore funzionalità dei processi di conformità al GDPR, informatizzazione dei flussi documentali
- l'accessibilità digitale mediante il miglioramento e l'implementazione dei servizi digitali in tutte le strutture dell'Ente;
- cooperazione per l'attuazione degli obiettivi PNRR secondo le specifiche misure organizzative già adottate dall'Ente;

Integra la presente sezione del PIAO il Piano Triennale per l'Informatica 2021/23 approvato dalla Giunta Comunale i cui contenuti ed obiettivi costituiscono parte integrante e sostanziale degli obiettivi trasversali.

OBIETTIVO DI ENTE

Per il periodo 2023 – 2025, relativamente alla performance di Ente, il Comune di San Giorgio a Cremano si pone un mantenimento dei risultati di cui all'anno 2022, siccome rilevato nella Relazione delle Performance 2022 con una tolleranza di scostamento non superiore al 15%.

OBIETTIVI GENERALI DI PERFORMANCE 2023/25

PERFORMANCE PER MACRO – AREE DI INTERVENTO

• **SERVIZI ISTITUZIONALI**

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1:

Settore I Ob.: 1, 2, 3, 4,5

Programma 2:

Settore III Ob.: 10, 11, 12

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

Programma 3:

Settore I Ob.: 25

Settore III Ob.: 3, 4,5, 6

Programma 4:

Settore III Ob.: 1, 2, 7, 8, 9

Programma 5:

Settore VI Ob.: 8, 10

Programma 6:

Settore II Ob: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9

Settore IV Ob.: 10,12

Programma 7:

Settore IV Ob.: 15, 16, 17

Programma 8:

Settore I Ob.: 6, 16, 17

Settore VI – Ob. : 1, 2, 3, 13, 14

Programma 10:

Settore I Ob.: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13

Programma 11:

Settore I Ob.: 20, 21, 22, 23, 24

• **CULTURA VILLE VESUVIANE E PATRIMONIO**

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2:

Settore VI Ob.: 7, 9

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1:

Settore IV Ob.: 7, 8, 9

- TUTELA SOCIALE E SCUOLE

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 1:

Settore II Ob: 7, 10, 11, 12

Programma 2:

Settore VI Ob: 6

Programma 6:

Settore VI Ob: 5

Programma 7:

Settore VI Ob: 4

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1:

Settore I Ob: 26,27,28,29

Settore II Ob: 12

Programma 5:

Settore VI Ob: 15

Programma 6:

Settore VI Ob: 11, 12

Programma 8:

Settore I Ob: 6

- TERRITORIO E AMBIENTE

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1:

Settore IV Ob.: 11

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

Programma 2:

Settore IV Ob.: 5

Programma 3:

Settore IV Ob.: 1, 2, 3

- SICUREZZA URBANA E MOBILITA'

Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza

Programma 1 :

Settore V Ob.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

Missione 11 – Soccorso civile

Programma 3:

Settore IV Ob.: 4, 6

- LEGALITA' E TRASPARENZA

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 2:

Segretario Generale ob. : 1, 2, 3, 4

Settore I Ob: 14, 15, 18, 19

Trasversali

- SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE DEL LAVORO

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Programma 2:

Settore IV Ob.: 13, 14

PIANO DI DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI DI PERFORMANCE

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 1 – Attività istituzionali

SETTORE

Segretario Generale

RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Impresa

DIRETTIVE POLITICHE

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

OBIETTIVO PREDISPOSTO

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

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

20%

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adempimenti normativi nei termini di legge.
Assistenza alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale convocate.
Partecipazione, ove richiesto, alle sedute delle commissioni consiliari

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

Personale assegnato al servizio segreteria

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

//

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Fine esercizio 2023

NOTE.

Obiettivo n. 2 – Controllo sugli atti

SETTORE

Segretario Generale

RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Impresa

DIRETTIVE POLITICHE

Migliorare progressivamente la capacità di aggiornamento delle informazioni e della loro qualità, prestando attenzione all'accesso e alla partecipazione dei cittadini. Favorire forme di controllo sugli atti e di pubblicazione di dati ed informazioni volte a consentire la partecipazione dei cittadini. Assicurare l'aggiornamento professionale del personale dipendente. Riproposizione modifica regolamento controlli interni per una più efficace azione di monitoraggio atti e prevenzione dei fenomeni corruttivi

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Assicurare gli adempimenti normativi in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione, mediante la proposta di apposite norme regolamentari e la introduzione di specifiche procedure.
Effettuare i controlli a campione sugli atti prodotti nell'ente e predisporre il relativo referto.
Controllo di tutti gli atti relativi all'attuazione degli investimenti PNRR. Attività dell'Audit di controllo interno PNRR con il Presidente del NdV

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

30%

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Redazione del Piano annuale e triennale anticorruzione
Monitoraggio rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Effettuazione dei controlli periodici sugli atti.
Predisposizione della relazione semestrale sui controlli effettuati.
Relazione sull'attuazione del PTCP
Referto sul controllo atti PNRR
Attività dell'Audit di controllo interno PNRR con il Presidente del NdV

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

Funzionario Dott.ssa Elisabetta Diafano
Dott.ssa Concetta Pipola

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

//

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Fine esercizio 2023

NOTE

.

Obiettivo n. 3 – Trasparenza e Anticorruzione

SETTORE

Segretario Generale

RESPONSABILE

Dr. ssa Maria Rosaria Impresa

DIRETTIVE POLITICHE

Migliorare progressivamente la capacità di aggiornamento delle informazioni e della loro qualità, prestando attenzione all'accesso e alla partecipazione dei cittadini. Favorire forme di controllo sugli atti e di pubblicazione di dati ed informazioni volte a consentire la partecipazione dei cittadini. Sovrintendere sull'aggiornamento professionale del personale dipendente.

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Redazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma per la Trasparenza dell'Ente, entro i termini di legge.
Redazione della relazione di attuazione sul Piano.
Verifiche trasparenza.
Monitoraggio azioni formative del personale in materia di prevenzione della corruzione

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

30%

RISULTATO ATTESO

Prevenzione della corruzione. Trasparenza amministrativa.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Redazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma per la Trasparenza dell'Ente, entro i termini di legge.
Redazione della relazione di attuazione sul Piano.
Verifiche trasparenza
Monitoraggio azioni formative del personale in materia di prevenzione della corruzione.

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

Funzionario Dott.ssa Diafano Elisabetta

Dott.ssa Concetta Pipola

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

//

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Fine esercizio 2023

NOTE

.

Obiettivo n. 4 – Organizzazione dell'Ente

SETTORE

Segretario Generale

RESPONSABILE

Dr. ssa Maria Rosaria Impresa

DIRETTIVE POLITICHE

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

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Stimolare processi di riorganizzazione attraverso il monitoraggio delle procedure e la sovrintendenza ai Dirigenti. Promuovere le conferenze di servizio in caso di problematiche intersettoriali e favorire l'integrazione dei processi e delle informazioni. Presidenza della Delegazione di parte pubblica
Assistere e coordinare i Dirigenti nelle procedure maggiormente rilevanti. Partecipazione alle riunioni della Segreteria Tecnica PNRR

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

20%

RISULTATO ATTESO

Conferenze di servizi. per il Monitoraggio ed Abbreviazione dei termini di conclusione dei procedimenti.
Perseguire obiettivi contrattuali di premio del merito. Partecipazione alle riunioni della Segreteria Tecnica PNRR

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Conferenza di servizio per il Monitoraggio ed Abbreviazione dei termini di conclusione dei procedimenti.
Adozione dei necessari provvedimenti di mobilità interna per favorire il migliore impiego del personale.
Partecipazione alle riunioni della Segreteria Tecnica PNRR
Partecipazione quale Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica
Partecipazione alle sedute del Nucleo di Valutazione

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

Personale assegnato al Servizio segreteria

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

//

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Fine esercizio 2023

NOTE

.

OBIETTIVI SETTORE I

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

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Mantenimento: Assicurare la tempestiva assistenza alle attività del Sindaco

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Pubblicazione in media entro 5 gg. dall'approvazione delle delibere di Giunta Comunale.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Assicurare puntuale assistenza agli spostamenti del Sindaco e degli altri Organi Istituzionali per almeno 270 giorni l'anno 40%

Rassegna stampa quotidiana per almeno 270 giorni l'anno 40%

Tenuta agenda attività istituzionali Sindaco e gestione ricevimenti per almeno 300 giorni l'anno 20%

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

Funzionari Teresa Borrelli 20%

Dip. Roberta Gatta, Carmine Maggino, Giuseppe Sarti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Supporto alle attività degli Organi istituzionali

OBIETTIVO

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

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Miglioramento: Ampliare tempi e modalità di assistenza del Sindaco nelle attività di cerimoniale e di apertura del Municipio in occasione di eventi

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Supporto al Sindaco con auto di servizio in almeno il 70% degli eventi istituzionali pubblici 2023 25%

Apertura straordinaria del Municipio in occasione di eventi e matrimoni 25%

Cerimoniale in occasione del 90% degli eventi e manifestazioni pubbliche 2023 50%

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

Funzionari Teresa Borrelli 50%

Dip. Roberta Gatta, Carmine Maggino, Giuseppe Sarti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Assicurare maggiore assistenza alle attività delle Commissioni Consiliari e del Consiglio Comunale

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Assistenza amministrativa con impiegato verbalizzante ad almeno il 95% delle sedute delle Commissioni Consiliari 50%

Nuovo appalto per la registrazione e resocontazione delle sedute del Consiglio Comunale 30%

Liquidazione puntuale dei rimborsi ai datori di lavoro previa verifica delle presenze dei Consiglieri Comunali 20%

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

Funzionari Teresa Borrelli 50%

Dip. Emilia La Peruta, Claudia Cesarano, Maria Caroprese

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Mantenimento: Assicurare la tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Pubblicazione in media entro 5 gg. dall'approvazione delle delibere di Giunta Comunale.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Tempi medi pubblicazione delibere di Giunta 2023: 5 gg. da approvazione

Tempi medi pubblicazione delibere di Consiglio 2023: 7 gg. da acquisizione resocontazione

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

Funzionari Teresa Borrelli 50%

Dip. Liliana Tammaro, Roberta Gatta, Maria Caroprese

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Sviluppo: Trasparenza amministrativa e supporto alle attività di controllo.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Revisione dei formati dei regolamenti in pubblicazione e loro aggiornamento.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adeguamento in formato aperto del 60% almeno dei Regolamenti pubblicati in Amministrazione Trasparente in formato non idoneo 70%
Istituzione e messa a regime di un apposito Ufficio di segreteria e supporto al Nucleo di Valutazione 30%

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

Funzionari Teresa Borrelli 50%
Dip. Liliana Tamaro, Roberta Gatta, Maria Caroprese

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

1° - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Valorizzazione associazionismo e Forum delle associazioni (DUP – Missione 12 programma 8)

OBIETTIVO

Sviluppo: Attività Forum delle Associazioni

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Incrementare le attività del Forum attraverso idoneo supporto organizzativo.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Organizzazione eventi culturali di cui al programma promosso dal Forum e approvato con delibera di G. C. n. 338/2022 80%

Avvio percorso di aggiornamento di Statuto e Regolamento del Forum delle Associazioni 20%

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

Funzionari Teresa Borrelli 50%

Dip. Francesco Langella

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Rispetto dei termini nella trasmissione del Conto Annuale 2022
Erogazione puntuale mensile delle competenze fisse e ricorrenti inerenti il salario accessorio
Nuovo affidamento servizio sostitutivo di mensa e distribuzione al personale nuove card (buoni pasto elettronici), con puntuale erogazione mensile
Puntuale elaborazione mensile dei turni di reperibilità settimanali e relative verifiche a consuntivo

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Assolvimento comunicazioni e report a Ministeri con media di 5 gg. di anticipo rispetto alla scadenza prevista 30%
Puntuale erogazione mensile indennità fisse e ricorrenti 15%
Distribuzione nuove card tiket mensa elettronici al personale senza interruzione dell'erogazione mensile dei b.p 40%
Elaborazione entro il giorno 30 di ciascun mese dei turni di reperibilità mese successivo 15%

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

Funzionari Giovanni Balzamo 50%
Dip. Merola Marianna, Ascione Raffaella, Sergio di Guida, Anna Zanardi

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Rispetto dei termini nella trasmissione del Conto Annuale 2022
Erogazione puntuale mensile delle competenze fisse e ricorrenti inerenti il salario accessorio
Nuovo affidamento servizio sostitutivo di mensa e distribuzione al personale nuove card (buoni pasto elettronici), con puntuale erogazione mensile
Puntuale elaborazione mensile dei turni di reperibilità settimanali e relative verifiche a consuntivo

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Assolvimento comunicazioni e report a Ministeri con media di 5 gg. di anticipo rispetto alla scadenza prevista 30%
Puntuale erogazione mensile indennità fisse e ricorrenti 15%
Distribuzione nuove card tiket mensa elettronici al personale senza interruzione dell'erogazione mensile dei b.p 40%
Elaborazione entro il giorno 30 di ciascun mese dei turni di reperibilità mese successivo 15%

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

Funzionari Giovanni Balzamo 50%
Dip. Merola Marianna, Ascione Raffaella, Sergio di Guida, Anna Zanardi

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi formativi (DUP – Missione 1 programma 10)

OBIETTIVO

SVILUPPO: Predisposizione ed Attuazione del Piano della Formazione con attenzione alle novità I.T.

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

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Iscrizione dell'Ente al sistema Syllabus ed avviamento del personale alla formazione prevista sul suddetto sistema al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Attivazione ulteriori percorsi formativi

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Iscrizione dell'Ente al sistema Syllabus 30%

Avviamento di almeno il 30% del personale alla formazione prevista sul suddetto sistema 50%

Attivazione ulteriori percorsi formativi 20%

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

Funzionario Gennaro Longobardi 60%

Dip. Merola Marianna, Ascione Raffaella, Sergio di Guida, Anna Zanardi 40%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

SVILUPPO: Nuovo CCDI parte normativa ed economica.

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

70 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Sottoscrizione del nuovo CCDI parte normativa per il triennio 2023/25.
Sottoscrizione CCDI parte economica 2023.
Definizione in sede di confronto dei criteri previsti per le materie di cui all'art. 5 CCNL 16.11.2022
Definizione dei nuovi inquadramenti e dei nuovi profili professionali del personale.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Sottoscrizione contrattazione decentrata – normativo 2023/25 ed economica 2023 50%
Definizione in sede di confronto di almeno 2 delle materie previste per tale tipologia di relazione sindacale 20%
Definizione dei nuovi inquadramenti e dei nuovi profili professionali del personale 30%

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

Funzionario Giovanni Balzamo , Gennaro Longobardi 80%
Dip. Merola Marianna, Ascione Raffaella, Sergio di Guida, Anna Zanardi 20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Potenziare l'organico comunale al fine di perseguire gli obiettivi di cui al PNRR (DUP – Missione 1 programma 10)

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Attivazione collaborazioni professionali nell'ambito dei Fondi Agenzia Coesione

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

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Svolgimento verifiche sulla residua disponibilità di risorse assegnate all'Ente

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Svolgimento verifiche sulla residua disponibilità di risorse assegnate all'Ente 10%

Attivazione di procedura di interpello interno 20%

Pubblicazione di avvisi per l'individuazione di collaboratori middle nell'ambito delle attività PNRR e svolgimento delle relative procedure 70%

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

Funzionario Gennaro Longobardi 50%

Dip. Merola Marianna, Sergio Di Guida

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Gestione e comunicazione nei termini di legge delle convenzioni per Lavoro agile 30%
Gestione delle procedure di concessione lavoro agile per i lavoratori fragili 20%
Gestione tempestiva delle procedure di autorizzazione agli incarichi esterni 20%
Tempestiva gestione e comunicazione istituti L. 104 e altri istituti alla luce delle novità di cui al D.Lgs. 105/2022 30%
Assolvimento denunce INAIL nei termini di legge 10%

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Puntuale assolvimento comunicazioni e trasmissione delle convenzioni per Lavoro agile 30%
Puntuale assolvimento comunicazioni lavoro agile per i lavoratori fragili 20%
Puntuale gestione delle procedure di autorizzazione agli incarichi esterni 10%
Puntuale istituti L. 104 e altri istituti alla luce delle novità di cui al D.Lgs. 105/2022 30%
Puntuale trasmissione denunce infortunio 10%

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

Funzionario Giovanni Balzamo 50%
Dip. Ascione Raffaella, Anna Zanardi, Sergio Di Guida

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

2° - PERSONALE

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Tutela dei diritti dei lavoratori (DUP – Missione 1 programma 10)

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Aggiornamento valore trattamento pensionistico ai nuovi parametri contrattuali.

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

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Adeguamento, dalla data di rinnovo del CCNL 2018 e da quella del CCNL 2022, dell'inquadramento economico di ogni singolo dipendente che abbia cessato il servizio, con relativa comunicazione all'INPS dei nuovi dati ai fini del conseguente ricalcolo.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Esaurimento pratiche (invio all'INPS) aventi diritto sul periodo contrattuale di cui al CCNL 2018 50%
Attivazione e completamento (invio all'INPS) di almeno il 50% pratiche aventi diritto sul periodo CCNL 2022 50%

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

Funzionario Giovanni Balzamo 80%
Dip. Merola Marianna, Anna Zanardi

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Attività anticorruzione e trasparenza amministrativa.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Supporto al Responsabile Anti-corruzione ai fini della verifica sull'applicazione delle misure anti-corruzione
Supporto nella redazione della relazione anticorruzione
Supporto al Segretario Generale nelle verifiche a campione sugli atti

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Supporto al Responsabile Anti-corruzione ai fini della verifica sull'applicazione delle misure anti-corruzione 40%
Supporto nella redazione della relazione anticorruzione 30%
Supporto al Segretario Generale nelle verifiche a campione sugli atti 30%

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

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
Dip. Concetta Pipola, Roberto Carfagno (o subentrante per mobilità), Vincenzo De Simone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Attività anticorruzione e trasparenza amministrativa.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

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

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
Dip. Concetta Pipola, Roberto Carfagno (o subentrante per mobilità), Vincenzo De Simone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 8)

OBIETTIVO

SVILUPPO: Nuovo sistema di pubblicazione delle determinazioni.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Attivazione ed implementazione di un ufficio dedicato alla pubblicazione delle determinazioni a seguito della dematerializzazione documentale e della gestione informatizzata dei flussi documentali relativi alle determinazioni. Applicazione di criteri di uniformità nella redazione degli atti tra i settori e nella loro forma di pubblicazione.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Attivazione ufficio e formazione al relativo personale 40%
Fase sperimentale di pubblicazione delle determinazioni 20%
Attuazione a regime del nuovo sistema delle pubblicazioni delle determinazioni dal secondo semestre 2023 40%

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

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
Dip. Concetta Pipola, Roberto Carfagno (o subentrante per mobilità), Vincenzo De Simone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 8)

OBIETTIVO

SVILUPPO: Riordino Sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Riordino della sezione amministrazione trasparente a seguito dell'attivazione del nuovo portale internet al fine di sistematizzarne la pubblicazione e le modalità di ricerca per il cittadino.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Attivazione ufficio e formazione al relativo personale 20%
Sistemazione della sezione Amministrazione trasparente con verifica dei dati già presenti e riordino 40%
Messa a regime del nuovo sistema di verifica e controllo su documenti e dati pubblicati 40%

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

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
Dip. Concetta Pipola, Roberto Carfagno (o subentrante per mobilità), Vincenzo De Simone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Attivazione ufficio e formazione al relativo personale 20%
Attività di supporto mediante mail e circolari operative 60%
Report periodici 20%

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

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
Dip. Concetta Pipola, Roberto Carfagno (o subentrante per mobilità), Vincenzo De Simone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

3° - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Aggiornamento codice di comportamento.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali, alla luce del DPR 81/2023 attuativo dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Predisposizione dell'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali 100%

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

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
Dip. Concetta Pipola, Roberto Carfagno (o subentrante per mobilità), Vincenzo De Simone

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

SVILUPPO:

Trasmissione delle proposte di delibere da sottoporre alla Giunta entro 2 gg dal ricevimento del parere del funzionario avvocato

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Conclusione del procedimento nei termini regolamentari

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

consentire la costituzione in giudizio con il 99% delle delibere e ridurre le determinazioni dirigenziali di urgenza

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

Funzionario Elisabetta Diafano 40 %
Dip. Cennamo Assunta Ilenia Tommasino

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVI

MIGLIORAMENTO: velocizzare i tempi di predisposizione delle **liquidazioni** dei DFB

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

50% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Semplificazione delle procedure, diminuzione dell'azioni esecutive

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Predisposizione degli atti liquidativi con una media (escluso il periodo di sospensione feriale) non superiore a 7 giorni dal ricevimento della dichiarazione della cp di assenza procedure esecutive

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

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
personale categoria C: Loredana Crisci 40%, Ilenia Tommasino 10%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 22 : - **Svil.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

SVILUPPO: trasmissione agli avvocati , entro 7 giorni dall'esecutività della delibera del CC di riconoscimento di legittimità del dfb, di una lettera ricognitiva finalizzata all'acquisizione di una dichiarazione di assenza di procedure esecutive.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

ridurre azioni esecutive

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

invio a mezzo pec delle lettere relative a tutti i dfb riferiti ad una seduta di CC

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

Funzionario 50%
Loredana Crisci 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVI

MIGLIORAMENTO: aggiornamento modulistica in uso al settore

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

50% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Predisposizione ed utilizzo di nuovi modelli di convenzione per incarichi CTP e per incarichi ad avvocati esterni

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Utilizzo dei nuovi modelli di convenzione per incarichi a professionisti avvocati
Utilizzo di nuovi modelli di convenzione per incarichi a professionisti CTP

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

Funzionario Elisabetta Diafano 50%
personale categoria C: Loredana Crisci 40%, Ilenia Tommasino 10%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Aggiornamento periodico elenco Avvocati di fiducia ed elenco CTP

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Tenuta in aggiornamento degli elenchi di professionisti che collaborano con l'Ente.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Verifica mantenimento del possesso dei requisiti degli iscritti nell'elenco avvocati dell'Ente.30%

Verifica mantenimento del possesso dei requisiti degli iscritti nell'elenco consulenti tecnici dell'Ente.30%

Almeno 1 avviso annuale per informare della possibilità di iscriversi nei suddetti elenchi, con relative attività di istruttoria delle istanze. 30%

Gestione pareri ex art. 21 RUES coi Settori, acquisizione tempestiva 10%

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

Funzionario Elisabetta Diafano 40 %

Dip. Cennamo Assunta, Ilenia Tommasino, Loredana Crisci, Emilia Pisani, Antonucci

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 25 : - **Svil.** - **MIG** - **MANT.**

SETTORE

I

SERVIZIO

4° - AFFARI LEGALI

DIRIGENTE

Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Miglioramento efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (DUP – Missione 1 programma 3)

OBIETTIVO

SVILUPPO: ricognizione contenzioso e stima periodica dell'andamento ai fini dell'aggiornamento del fondo rischi

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Ridurre l'impatto sul bilancio dei debiti fuori bilancio, mediante una più frequente azione preventiva

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Redazione di elenchi di stima dell'andamento del contenzioso insieme all'avvocatura comunale 80%

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

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

Funzionario Elisabetta Diafano, Adelaide Antonucci 50%

Loredana Crisci, Ilenia Tommasino, Emilia Pisani 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 26 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

5° - CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Ospitalità di scolaresche e altri Enti per la presentazione delle attività Laboratoriali 30%

Incontri con le scuole per la programmazione 30%

Costante funzionamento del Consiglio dei bambini e delle bambine con ordinaria cadenza quindicennale 40%

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

Funzionario Teresa Borrelli 20 %

Dip. Francesco Langella

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 27 : MANT. SVIL. MIG - SETTORE

I

SERVIZIO

5° - CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Eventi e riorganizzazione delle attività.

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Riorganizzazione degli orari di funzionamento del laboratorio per renderli maggiormente confacenti alle esigenze organizzative dell'Ente ed ai bisogni della cittadinanza.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Riorganizzazione secondo calendari stagionali delle attività del Laboratorio e dell'orario di servizio del personale ivi impegnato.

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

Funzionario Teresa Borrelli 80 %
Dip. Francesco Langella

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 28 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

5° - CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Eventi e riorganizzazione delle attività.

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

80 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Organizzazione eventi caratterizzanti le attività del Laboratorio.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Giorno del Gioco 50%
Staffetta Bellocchio 30%
Altri eventi 20%

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

Funzionario Teresa Borrelli 30 %
Dip. Francesco Langella

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 29 : **MANT.** **SVIL.** **MIG** - SETTORE

I

SERVIZIO

5° - CITTA' DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE

DIRIGENTE

DR. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Ampliamento della rete delle Città aderenti al Laboratorio Regionale Città dei Bambini e delle bambine.

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

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Avviare processi di condivisione sovra-territoriale delle attività del Laboratorio mediante la sottoscrizione di protocolli di intesa con altri Comuni e attività di supporto ed condivisione dell'esperienza maturata, in un'ottica di allargamento dei confini progettuali del Laboratorio.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Sottoscrizione protocolli di intesa con nuovi Enti 40%
Partecipazione ed attività di supporto agli eventi organizzati da altri Enti 30%
Adesione ad iniziative per promuovere le attività del laboratorio coinvolgendo famiglie e bambini 30%

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

Funzionario Teresa Borrelli 10 %
Dip. Francesco Langella

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

OBIETTIVI SETTORE II

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

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

SVILUPPO: Intervento di riqualificazione urbana in zona via Manzoni

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con la verifica delle attività effettuate sulla base dei seguenti indicatori:
 Indicatore 1 – Completamento progettazione di fattibilità tecnico economica (anche previo eventuale accordo pubblico – privato) di un Parco Urbano. 30%
 Indicatore 2 – Affidamento appalto integrato realizzazione parco pubblico attraverso Invitalia 10%
 Indicatore 3 - Completamento progettazione di fattibilità tecnico economica di percorso ciclabile su via Manzoni e strade prospicienti 30%
 Indicatore 4 – Affidamento appalto integrato realizzazione percorso ciclabile su via Manzoni e strade prospicienti 10%
 Indicatore 5 - Completamento progettazione di fattibilità tecnico economica recupero area Terra felix 20%

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

Funzionario Stefania Duraccio 40%
 Dip. Raffaele De Luca Bossa 30%, Claudia Golia 20% Fabiana Briganti , Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Potenziamento dell'offerta di edilizia scolastica pubblica. (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

SVILUPPO: Intervento di realizzazione di un nuovo edificio scolastico in via Capiello

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Completamento della realizzazione di un nuovo edificio scolastico in via Capiello.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con la verifica delle attività effettuate sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatore 1 – Predisposizione e approvazione di una variante progettuale con aggiornamento prezzi 20%

Indicatore 2 – Completamento esecuzione dell'opera 80%

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

Funzionario Stefania Duraccio 60%

Dip. Raffaele De Luca Bossa, Fabiana Briganti, Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 3 :- [SVIL] - [MIG] - [MANT]

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Recupero area urbana tra via Capiello e c.so Umberto

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Affidamento lavori abbattimento ex Liceo Scientifico 20%

Realizzazione abbattimento ex Liceo Scientifico 60%

Progettazione riqualificazione area ex ABB 20%

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

Funzionario Stefania Duraccio 60%

Dip. Raffaele De Luca Bossa, Giuseppe Chiatto, Andrea Torre, Fabiana Briganti, Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 4 :- [SVIL] - [MIG] - [MANT]

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi già esistenti.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Interventi di miglioramento e messa in sicurezza della viabilità urbana.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Affidamento e inizio lavori realizzazione interventi riqualificazione mediante interventi di manutenzione straordinaria della viabilità e/o marciapiedi in:

via Buongiovanni, via De Gasperi, Cortile Borrelli, Via M. Zinno, via Margherita di Savoia, c.so Umberto (sud) 50%

Realizzazione di attraversamenti pedonali in almeno 6 aree della viabilità urbana (con realizzazione di zone 30) 50%

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

Funzionario Stefania Duraccio 60%

Dip. Raffaele De Luca Bossa, Giuseppe Chiatto, Andrea Torre, Fabiana Briganti, Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Manutenzione strade. (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Manutenzione ordinaria strade e marciapiedi già esistenti.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Affidamento nuovo appalto per la manutenzione ordinaria strade cittadine 30%
Attivazione piccoli interventi in economia 20%
Messa in sicurezza area antistante ex INSUD case 20%
Autorizzazione agli scavi e verifiche ripristini coordinate con interventi manutentivi 30%

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

Funzionario Stefania Duraccio 40%
Dip. Pia Santoro, Giuseppe Chiatto, , Fabiana Briganti , Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

II

SERVIZIO

1° - LAVORI PUBBLICI E IMPIANTI A RETE

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Efficientamento Pubblica illuminazione (DUP – Missione 1 programma 6)

OBIETTIVO

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

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Interventi di tenuta in buono stato e sicurezza della viabilità urbana e della pubblica illuminazione

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Attuazione di un piano di interventi di riqualificazione impianti nell'ambito della convenzione Consip 30%
Tenuta in efficienza pubblica illuminazione con progressiva riduzione dei tempi di pronto intervento 30%
Interventi di miglioramento dell'efficienza energetica impianti P.I. in almeno 4 aree cittadine 40%

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

Funzionario Stefania Duraccio 60%

Dip. Raffaele De Luca Bossa, Luigi Carola, Fabiana Briganti, Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Manutenzione ordinaria plessi scolastici e adeguamenti funzionali.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Puntuale assolvimento delle richieste manutentive provenienti dalle scuole 50%
Nuova procedura per acquisizione istanze di interventi da parte delle direzioni didattiche 20%
Sistemazione plesso Troisi per ospitare alunni plesso di via Brodolini 30%

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

Funzionario Andrea Torre 60%
Dip. Giovabnni Abimelech, Claudia Golia, Fabiana Briganti , Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MANTENIMENTO: Manutenzione ordinaria edifici pubblici.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Puntuale assolvimento delle richieste manutentive 40%
Nuova procedura per acquisizione istanze di interventi da parte degli uffici 20%
Completamento attività di formazione al personale neo-assunto ed aggiornamento sulla L. 81/2008 30%
Nuovo affidamento pluriennale servizio integrato sicurezza sul lavoro 10%

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

Funzionario Andrea Torre 60%
Dip. Giovabnni Abimelech, Luigi Carola, Claudia Golia, Fabiana Briganti, Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Manutenzione straordinaria edifici pubblici.

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

60 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Miglioramento fruibilità immobili ad uso pubblico con efficientamento energetico.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Realizzazione intervento di efficientamento energetico Mercato di via Bachelet 60%

Affidamento lavori di Riqualificazione Chiesa cimitero 40%

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

Funzionario Andrea Torre 60%

Dip. Giovabnni Abimelech, Luigi Carola, Stefania Dureaccio, Claudia Golia, Fabiana Briganti , Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

MIGLIORAMENTO: Riqualificazione patrimonio scolastico ed efficientamento energetico.

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

40 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Miglioramento efficientamento energetico di alcune scuole.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Progettazione "Lavori di efficientamento energetico centrali termiche di almeno tre edifici scolastici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti sovra-comunali 40%

All'esito di quanto sopra realizzazione intervento in 3 edifici scolastici 60%

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

Funzionario Andrea Torre 60%

Dip. Giovabnni Abimelech, Luigi Carola, Claudia Golia, Fabiana Briganti, Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

SVILUPPO: Ampliamento edifici scolastici.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Completamento progettazione di fattibilità tecnico economica ampliamento Plesso de Filippo 40%
Affidamento appalto integrato realizzazione ampliamento Plesso de Filippo 10%
Completamento progettazione di fattibilità tecnico economica ampliamento Plesso Rodari 40%
Affidamento appalto integrato realizzazione ampliamento Plesso Rodari 10%

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

Funzionario Andrea Torre 60%
Dip. Giovabnni Abimelech, Luigi Carola, Claudia Golia, Fabiana Briganti, Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

II

SERVIZIO

2° - MANUTENZIONE PATRIMONIO

DIRIGENTE

(ad interim) Dr. Alfonso Raho

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Potenziamento del sistema asili nido. (DUP – Missione 12 programma 1)

OBIETTIVO

SVILUPPO: Ampliamento edifici scolastici.

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

50 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al servizio)

RISULTATO ATTESO

Realizzazione nuovi asili nido.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Completamento progettazione di fattibilità tecnico economica riqualificazione plesso Brodolini per asilo nido 30%

Completamento progettazione micro nido in plesso di via S. Martino 30%

Affidamento ed inizio e avanzamento lavori micro nido via S. Martino 40%

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

Funzionario Andrea Torre 60%

Dip. Giovabnni Abimelech, Luigi Carola, Fabiana Briganti, Maria Riccardi, Antonietta Germano

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da peg

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

OBIETTIVI SETTORE III

Obiettivo n. 1 : SVILUPPO

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Programmazione economica

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità

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

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di portare all'approvazione in Consiglio comunale del nuovo Regolamento di Contabilità

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intenderà raggiunto con la predisposizione della proposta di Regolamento da mettere a disposizione del Consiglio Comunale per la relativa approvazione entro il termine del 31.12.2023.

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

Biagia Buono – Cat D
Ciro Vitaglione . Cat. D
Ugo Di Leva – Cat. D
Simona De Luca – Cat. C
Anna Tredici – Cat. C
Vincenzo Verde - Cat. C
Domenico Granata - Cat. C
Amedeo Cacace – Cat. C
Loredana Grieco – Cat. B

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023 .

NOTE.

Obiettivo n. 2 : MIGL

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Programmazione economica

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Approvazione DUP 2024/2026

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

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di portare all'approvazione in Consiglio comunale del DUP relativo al periodo 2024/2026

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intenderà raggiunto con la predisposizione della proposta di deliberazione da mettere a disposizione del Consiglio Comunale per la relativa approvazione entro il termine del 31.12.2023.

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

Biagia Buono – Cat D
Ciro Vitaglione . Cat. D
Ugo Di Leva – Cat. D
Simona De Luca – Cat. C
Anna Tredici – Cat. C
Vincenzo Verde - Cat. C
Domenico Granata - Cat. C
Amedeo Cacace – Cat. C
Loredana Grieco – Cat. B

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023 .

NOTE.

Obiettivo n. 3 : MANTENIM.

SETTORE III –

SERVIZIO

Servizio Programmazione economica

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Miglioramento tempistiche di pagamento

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

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Coerentemente a quanto stabilito dalle norme delle leggi di stabilità dovranno essere messe in campo tutte le iniziative necessarie al miglioramento delle tempistiche di pagamento dell'Ente .

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con l'ottenimento di un miglioramento, rispetto all'esercizio precedente, dell'indice relativo alle tempistiche di pagamento. Il valore di riferimento del 2022 da prendere in considerazione è quello pubblicato sul sito amministrazione trasparente.

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

Biagia Buono – Cat D
Ciro Vitaglione . – Cat. D
Simona De Luca - Cat. C
Anna Tredici – - Cat. C
Vincenzo Verde - Cat. C
Domenico Granata - Cat. C
Amedeo Cacace – Cat. C
Loredana Grieco – Cat. B

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 4 : SVILUPPO

SETTORE III –

SERVIZIO

Contabilità del personale e economato

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Applicazione seconda fase CCNL 2019/2021 -

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Necessità di mettere in atto tutta una serie di adempimenti relativi al CCNL di natura economica, quali l'applicazione decontribuzione, dell'una-tantum e conglobamento dell'elemento perequativo nella retribuzione, e di natura giuridica, quali l'applicazione del nuovo modello di classificazione del personale dipendente da posizione economica ad area.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

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

Biagia Buono – Cat D
Vincenzo Verde – Cat. D
Rosario Raimo - Cat. C
Loredana Grieco – Cat. B

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 5 : MIGLIORAM.

SETTORE III –

SERVIZIO

Contabilità del personale e economato

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Sviluppo delle procedure di acquisto del materiale di facile consumo attraverso il MEPA

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di implementare le procedure di acquisto del servizio economato attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intende raggiunto con la dimostrazione di un incremento del 50% delle procedure concluse rispetto all'anno precedente.

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

Biagia Buono – Cat D
Vincenzo Verde – Cat. D
Rosario Raimo - Cat. C
Loredana Grieco – Cat. B

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 6 : MANTENIM.

SETTORE

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –

SERVIZIO

Contabilità del personale

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

verifica controllo ed inserimento dati soggetti autonomi ed assimilati, in aggiunta ai lavoratori dipendenti, per la predisposizione e l'invio all'Agenzia delle Entrate delle certificazioni uniche anno 2023

acquisizione, controllo e trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei versamenti e delle ritenute operate sui redditi dei lavoratori dipendenti tramite modello 770 anno 2023

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

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

PERSONALE COINVOLTO

Biagia Buono – Cat D

Vincenzo Verde – Cat. D

Rosario Raimo - Cat. C

Loredana Grieco – Cat. B

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 7 : SVILUPPO

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Tributi ed economato

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Approvazione nuovo Regolamento TARI

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

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di portare all'approvazione in Consiglio comunale del nuovo Regolamento TARI

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo si intenderà raggiunto con la predisposizione della proposta di Regolamento da mettere a disposizione del Consiglio Comunale per la relativa approvazione entro il termine del 31.12.2023.

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

Biagia Buono – Cat D
Antonietta Paradisone - Cat. C
Francesco Monteforte - Cat. C
Alessandra Casa – Cat. B
Giorgia Di Franco – Cat. B
Renato Bevar – Cat. C
Ilaria Marra – Cat. D

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Non sono individuate risorse finanziarie assegnate al raggiungimento dell'obiettivo

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023 .

NOTE.

Obiettivo n. 8 : MIGLIOR.

SETTORE III –

SERVIZIO

Servizio Tributi ed economato

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Recupero evasione tributaria

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

30 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di giungere a livelli di accertamento dei tributi comunali in misura superiore del 10% rispetto all'annualità precedente

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'unità di misura individuata come obiettivo è costituita dagli avvisi di accertamento notificati e divenuti esecutivi alla data del 31.12.2023.

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

Biagia Buono – Cat D
Antonietta Paradisone - Cat. C
Francesco Monteforte - Cat. C
Alessandra Casa – Cat. B
Giorgia Di Franco – Cat. B
Renato Bevar – Cat. C
Ilaria Marra – Cat. D

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 9 : **MANT.**

SETTORE III –

SERVIZIO

Servizio Tributi ed economato

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Aggiornamento inventari

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

L'obiettivo è articolato in diverse fasi:

1° fase – individuazione della Società di supporto tramite procedura di gara (da concludere entro il 31.12.2023)

2° fase – rilevazione dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente (da concludere entro il 31.05.2024)

3° fase – aggiornamento delle procedure informatiche inventariali (da concludere entro il 31.12.2024)

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

Biagia Buono – Cat D
Loredana Grieco Cat B
Ugo Di Leva Cat. D
Cira Zingone Cat. C
Emiliano Conte Cat. C
Ilaria Marra – Cat. D
Amedeo Cacace Cat. C
Domenico Granata – Cat. C

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse individuate nel PEG per l'individuazione di una Società di supporto alle attività da effettuare, oltre agli stanziamenti relativi alle spese del personale coinvolto ed eventuale somma necessaria all'invio degli atti

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo è biennale e verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023 e 31.12.2024

Obiettivo n. 10 : SVILUPPO

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Programmazione economica e Servizio Contratti

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Verifica stock del debito sulla piattaforma crediti commerciali

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di sistemare ed adeguare lo stock del debito sulla piattaforma dei crediti commerciali ed è connesso ad analogo obbligo normativo il cui termine finale è individuato al 31.12.2023. L'obiettivo per la sua complessità risulta coinvolgere più servizi e richiederà l'ausilio di un soggetto esterno.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

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

Biagia Buono Cat. D
Anna Tredici Cat. C
Ilaria Marra Cat. D
Ugo Di Leva - Cat. D
Emiliano Conte – Cat. C
Cira Zingone – Cat. C

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate sono quelle individuate nel PEG del Servizio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023.

NOTE.

Obiettivo n. 11 : MIGL

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Contratti

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Creazione repertorio digitale dei contratti

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di creare un repertorio digitale dei contratti allo fine di facilitare le ricerche

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

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

Ugo Di Leva - Cat. D
Emiliano Conte – Cat. C
Cira Zingone – Cat. C

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate sono quelle individuate nel PEG del Servizio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023.

NOTE.

Obiettivo n. 12 : MANTENIM.

SETTORE III

SERVIZIO

Servizio Contratti

DIRIGENTE

Vincenzo Falasconi

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

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

Ugo Di Leva - Cat. D
Emiliano Conte – Cat. C
Cira Zingone – Cat. C

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate sono quelle individuate nel PEG del Servizio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Le verifiche saranno effettuate con riferimento alla data del 31.12.2023.

NOTE.

OBIETTIVI SETTORE IV

Obiettivo n. 1 : **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Igiene Urbana

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare continuità operativa attraverso la gestione del contratto del servizio di raccolta e spazzamento nonché raccolta delle diverse frazioni di rifiuti con attivazione di campagne di sensibilizzazione volte ad incentivare la raccolta differenziata, l’installazione di attrezzature sul territorio a servizio dei cittadini per favorire la raccolta differenziata, rinnovo dei contratti per il conferimento dei materiali a base cellulosica e del vetro

UNITA’ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di attrezzature installate e numero di campagne di sensibilizzazione

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

Tutto il personale del Settore afferente al Servizio di Igiene Urbana

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL’OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. _2 : **MIG.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Igiene Urbana

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Miglioramento della qualità della frazione plastica e imballaggi in plastica raccolta (CER 20.01.39 e CER 15.01.06)

UNITA’ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Installazione di raccoglitori di imballaggi in PET sul territorio comunale e qualità e numero di imballaggi in PET raccolti (valore annuo > 10.000)

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

Tutto il personale del Settore afferente al Servizio di Igiene Urbana

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL’OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 3 : **SVIL**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Igiene Urbana

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 9 del D.U.P. "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" – programma 3 "Rifiuti"

OBIETTIVO

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

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

30% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Il Comune di San Giorgio a Cremano è sprovvisto del Centro di Raccolta Comunale ai sensi del D.M. 08/04/2008 e s.m.ed i. Attivazione delle procedure per la realizzazione del CCR del Comune.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Individuazione area per la realizzazione del Centro Comunale di Raccolta delle frazioni differenziate dei rifiuti solidi urbani e approvazione dello studio di fattibilità tecnico-economica dell'intervento

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

Tutto il personale del Settore afferente al Servizio di Igiene Urbana

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 4: **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Verde Pubblico – Protezione civile

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Assicurare le attività connesse alla gestione dell'emergenza "ondate di calore" mediante l'attivazione del gruppo comunale di volontari, predisposizione e coordinamento di tutte le attività di assistenza alla popolazione (consegna farmaci, consegna generi alimentari, etc.). Garantire attraverso attività mirate la continua assistenza alle fasce deboli.

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

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Predisposizione e coordinamento di tutte le attività di assistenza alla popolazione: punto di contatto telefonico per informazioni e assistenza; consegna farmaci, consegna generi alimentari; collaborazione logistica, strumentale e assistenziale alla popolazione.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Supporto operativo inteso come numero di interventi assistenziali effettuati rispetto a quelli richiesti dai cittadini nel periodo estivo.

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 5: **MIG.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Verde Pubblico – Protezione civile

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" – programma 2 "Tutela, valorizzazione e recupero ambientale"

OBIETTIVO

Manutenzione del verde urbano: manutenzione dei parchi storici: Villa Bruno e Villa Vannucchi, degli altri parchi pubblici cittadini nonché le alberature stradali e tutte le aiuole del territorio comunale

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Valorizzazione, tutela, conservazione e manutenzione delle aree verdi

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di interventi annui effettuati dai giardinieri rispetto alla programmazione predisposta dal responsabile del servizio e relazione sullo stato finale, nonché affidamento dei lavori di manutenzione dei due parchi storici a ditte specializzate e ai lavori di sagomatura delle alberature cittadine al fine di diminuire i disagi ai cittadini nel periodo invernale quando le chiome degli alberi interagiscono con la pubblica illuminazione diminuendo la quantità di luce al suolo

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 6: **SVIL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizio Verde Pubblico – Protezione civile

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Favorire le attività di formazione delle giovani generazioni facendo comprendere i valori del “volontariato” attraverso la realizzazione di un campo scuola della protezione civile rivolto a ragazzi dai 10 ai 13 anni

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Avvicinare le giovani generazioni ai valori del “volontariato” quali spirito di amicizia, fratellanza e solidarietà elementi essenziali per accompagnare i nostri ragazzi a comprendere il mondo, le attività e l'importanza della protezione civile

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Organizzazione e svolgimento del campo “Anch'io sono protezione civile”

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 7: **SVIL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Sport

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Rafforzare il messaggio per i giovani di quanto lo sport sia fondamentale per la ripartenza del Paese.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adesione all'iniziativa promossa dal CONI della Giornata Nazionale dello Sport (4 giugno 2023) e organizzazione dell'evento

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

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio Sport

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 8 : **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Sport

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione e attuazione delle iniziative

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

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio Sport

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 9: **MIG.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Sport

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Dare attuazione alle indicazioni del Consiglio Comunale nell'offrire una ulteriore struttura sportiva alle società sportive dilettantistiche del territorio

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Concessione in gestione diretta del campo sportivo comunale "Baracca"

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di giorni di concessione della struttura sportiva alle diverse società sportive dilettantistiche

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

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio Sport

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 10 : **MIG.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Urbanistica e Antiabusivismo

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi in materia di condono edilizio

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Adozione dei provvedimenti finali

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero dei permessi di costruire rilasciati rispetto al numero delle istanze di condono ed in rapporto al numero dei medesimi provvedimenti rilasciati nel 2022

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 11: **SVIL.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Urbanistica e Antiabusivismo

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

L'Amministrazione Comunale riconosce la funzione positiva, in termini di miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini ed ai turisti, di aggregazione sociale, di rivitalizzazione della città, dell'utilizzo del suolo pubblico per la realizzazione di strutture temporanee connesse a pubblici esercizi, nell'ambito di regole codificate che ne garantiscano la compatibilità con i luoghi ed il decoro pubblico

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Dotare la Città di San Giorgio a Cremano di un regolamento per la realizzazione di strutture "dehors" sul territorio a servizio della attività commerciali

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione del Regolamento

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 12: **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Sportello Unico per l'Edilizia

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di provvedimenti rilasciati rispetto alle richieste dei cittadini

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 13: **MIG**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

SUAP

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 14 "Sviluppo economico e competitività" - Programma 2 - "Commercio"

OBIETTIVO

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

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

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Ammodernamento della proposta di offerta del servizio taxi sul territorio

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adozione dei provvedimenti per la riorganizzazione del servizio taxi

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

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio "SUAP"

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 14: **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

SUAP

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: MISSIONE 14 "Sviluppo economico e competitività" - Programma 2 - "Commercio"

OBIETTIVO

Favorire lo svolgimento di tutti gli eventi di carattere culturale e promozionale promossi dal Comune di San Giorgio a Cremano

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Rinnovo della Commissione di Controllo e Vigilanza per pubblici spettacoli e assistenza alla commissione

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adozione dei provvedimenti di competenza finalizzati allo svolgimento delle attività culturali ed agli eventi in generale promossi dal Comune di San Giorgio a Cremano

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

Tutto il personale del Settore incardinato nel Servizio "SUAP"

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 15: **MIGL**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizi Demografici

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Snellimento delle operazioni di aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, semplificazione delle attività degli Uffici elettorali comunali e delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali e riduzione dei costi di gestione (quali quelli relativi al materiale di stampa).

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

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione atti e provvedimenti consequenziali

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

Tutto il personale del Settore afferente ai SS. DD.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 16 : **SVIL**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizi Demografici

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Con provvedimenti di Giunta Comunale l'amministrazione, nel trasformare in asilo-nido due strutture scolastiche che ospitavano sezioni elettorali, ha reso le stesse inutilizzabili per il futuro quali sedi idonee per lo svolgimento delle elezioni.

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

10% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Individuazione di nuovi edifici per le sezioni elettorali e rimodulazione della distribuzione delle 54 sezioni elettorali sul territorio comunale

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Adozione e approvazione della nuova distribuzione delle sezioni elettorali sul territorio comunale

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

Tutto il personale del Settore afferente ai SS. DD.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

Obiettivo n. 17 : **MANT.**

SETTORE

IV SETTORE

SERVIZIO

Servizi Demografici

DIRIGENTE

Raffaele Peluso

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

La normativa anagrafica si basa sul principio fondamentale della dimora abituale, ma questo principio non può, ovviamente, trovare applicazione per chi una dimora abituale non l'ha, per questo motivo il legislatore, per l'iscrizione anagrafica delle persone senza fissa dimora, è ricorso al principio del domicilio (Legge 94/2009). In pratica questa particolare categoria di persone sceglie il Comune dove essere iscritta all' anagrafe e il Comune provvederà all'iscrizione nel registro anagrafico delle persone senza fissa dimora.

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Garantire l'iscrizione anagrafica nel Comune di domicilio delle persone senza fissa dimora, conferendo la possibilità di iscriversi all'Anagrafe del Comune in cui più frequentemente fanno capo per ottenere le certificazioni anagrafiche e la fruizione dei servizi sociali della Città.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Approvazione degli atti e dei provvedimenti per garantire l'iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora

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

Tutto il personale del Settore afferente ai SS. DD.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE.

OBIETTIVI SETTORE V**OBIETTIVO N. 1: MIG - MANT - SVIL.**

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

SERVIZIO 1

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Campagna di educazione stradale "INSIEME IN STRADA"

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Attuazione di percorsi di educazione stradale nelle scuole primarie del territorio

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Interventi di educazione stradale nei plessi scolastici: 10PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL
RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. MILONE Marianna	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento
FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
GAETA Marcello	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
PALUMBO CIRO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
TIXON TIZIANA	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

SERVIZIO 1

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Approvazione Regolamento speciale del Corpo di Polizia Municipale

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Elaborazione e proposta di approvazione al Consiglio Comunale del nuovo Regolamento speciale del Corpo di Polizia Municipale

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. MILONE Marianna	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

OBIETTIVO N. 3: MIG - MANT - SVIL.

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

SERVIZIO 1

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Assegnazione finanziamento per implementazione impianto di videosorveglianza territoriale

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Elaborazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica per le istanze di finanziamento al POC LEGALITA' 2014 – 2020 e al D. M. 21 Ottobre 2022

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Istanza di finanziamento per Progetto di fattibilità tecnica ed economica San Giorgio HI – TEC e San Giorgio a Cremano Sicura 4.0+

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
MILONE Marianna	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento % presenza
LEO Giuseppe	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SEMENTINA	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

OBIETTIVO N. 4: MIG - [MANT]. - SVIL.

SETTORE

V

SERVIZIO

2

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza"

OBIETTIVO

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

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. DE VITA Attilio	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
DR. CASINO Annalucia	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
D'AMORE Roberto	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
DR. MILONE Marianna	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
DR. REITANO Nello	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
ALBANESE Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
ALBRIZIO Assunta	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
APUZZO Salvatore	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
AVERSA Fabio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BALDISSARA Agostino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BARBATO Vincenzo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BRASILE Ignazio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA fino al 31 marzo 2023	Interventi % presenza
BRIGNOLA Federica	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza

BRUNO Marianna	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
CAPASSO Pasqualino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
D'ANDREA Davide	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
DEGREGORIO Francesco Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
DELLA VOLPE Tiziana	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
DE LUCA Oscar	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
ESPOSITO Alessia	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
ESPOSITO Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
FORMISANO Francesco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
FOTTICCHIA Giuseppe	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GAETA Marcello	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GIACOPPO Antonino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GIARDINO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GIORDANO Andrea	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GUARRO Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
IMPRADICE Giorgio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
LANZANO Guido	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
LEO Giuseppe	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
LOSARDO Eugenio Luciano	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MARCHESE Francesco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MONACO Roberto	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MOTTOLA Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NEVANO Fabrizio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NOCERINO Raffaele	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NOTANGELO Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NOVIELLO Gianluigi	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PALOMBA Anna	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PALUMBO Ciro	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PARLATI Lorenzo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PERNA Mariarosaria	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PUNZO Giorgio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PUZONE Marco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
REALE Paolino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
RICCIO Adalgisa	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
RISOLI Gennaro	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
RUSSO Giuseppina	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SANNINO Carlo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SANNINO Eva	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SEMENTINA Bruno	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
TARALLO Raffaele	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
TONZINO Dario	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VIGNONE Andrea	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VILARDI Pietro	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VINCIGUERRA Dario	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VITIELLO Valerio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VOLPE Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

2

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza"

OBIETTIVO

Progetto Obiettivo Sicura...mente a Scuola

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

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Interventi giornalieri assicurati: numero 200

Pattuglie appiedate: 400

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
Dr. DE VITA Attilio	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
Dr. CASINO Annalucia	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
Dr. MILONE Marianna	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
Dr. REITANO Nello	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
ALBANESE Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
ALBRIZIO Assunta	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
APUZZO Salvatore	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BALDISSARA Agostino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BRASILE Ignazio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA fino al 31 marzo 2023	Interventi % presenza
BRUNO Marianna	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
D'ANDREA Davide	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
DELLA VOLPE Tiziana	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
DE LUCA Oscar	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
ESPOSITO Alessia	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
ESPOSITO Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
FORMISANO Francesco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
FOTTICCHIA Giuseppe	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GAETA Marcello	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GIACOPPO Antonino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GIORDANO Andrea	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GUARRO Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
IMPRADICE Giorgio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza

LANZANO Guido	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
LOSARDO Eugenio Luciano	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MARCHESE Francesco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MONACO Roberto	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MOTTOLA Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NOCERINO Raffaele	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NOTANGELO Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NOVIELLO Gianluigi	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PALOMBA Anna	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PALUMBO Ciro	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PARLATI Lorenzo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PERNA Mariarosaria	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PUNZO Giorgio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PUZONE Marco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
REALE Paolino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
RICCIO Adalgisa	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
RISOLI Gennaro	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
RUSSO Giuseppina	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SANNINO Carlo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
TARALLO Raffaele	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
TONZINO Dario	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VIGNONE Andrea	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VILARDI Pietro	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VINCIGUERRA Dario	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VITIELLO Valerio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VOLPE Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

2

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza"

OBIETTIVO

Assicurare specifici interventi di controllo attraverso l'istituzione del terzo turno serale/notturno

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Incremento della vigilanza in materia di Codice della Strada con particolare riguardo alle norme di comportamento nei giorni di venerdì e sabato nel periodo Luglio – Settembre dalle ore 18.00 alle ore 24.00

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Interventi giornalieri assicurati: numero 10

Pattuglie automontate: 20

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
Dr. DE VITA Attilio	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
Dr. CASINO Annalucia	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
D'AMORE Roberto	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
Dr. MILONE Marianna	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
Dr. REITANO Nello	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento % presenza
ALBANESE Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
ALBRIZIO Assunta	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
APUZZO Salvatore	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
AVERSA Fabio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BALDISSARA Agostino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BARBATO Vincenzo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BRASILE Ignazio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA fino al 31 marzo 2023	Interventi % presenza
BRIGNOLA Federica	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
BRUNO Marianna	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
CAPASSO Pasqualino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
D'ANDREA Davide	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
DE GREGORIO Francesco Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
DELLA VOLPE Tiziana	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
DE LUCA Oscar	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
ESPOSITO Alessia	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
ESPOSITO Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza

FALASCONI Massimo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
FORMISANO Francesco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
FOTTICCHIA Giuseppe	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GAETA Marcello	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GIACOPPO Antonino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GIARDINO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GIORDANO Andrea	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
GUARRO Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
IMPRADICE Giorgio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
LANZANO Guido	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
LEO Giuseppe	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
LOSARDO Eugenio Luciano	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MARCHESE Francesco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MONACO Roberto	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MOTTOLA Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NEVANO Fabrizio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NOCERINO Raffaele	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NOTANGELO Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
NOVIELLO Gianluigi	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PALOMBA Anna	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PALUMBO Ciro	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PARLATI Lorenzo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PERNA Mariarosaria	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PUNZO Giorgio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
PUZONE Marco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
REALE Paolino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
RICCIO Adalgisa	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
RISOLI Gennaro	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
RUSSO Giuseppina	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SANNINO Carlo	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SANNINO Eva	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SCARPATO Agnese	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
SEMENTINA Bruno	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
TARALLO Raffaele	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
TONZINO Dario	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VIGNONE Andrea	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VILARDI Pietro	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VINCIGUERRA Dario	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VITIELLO Valerio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
VOLPE Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

Obiettivo n. 7: MIG - MANT - SVIL.

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

3

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Attività assicurata su 300 giorni

controlli complessivi attività produttive: numero 100

verbalizzati elevati in violazione di leggi commerciali: 100% di quanto necessitato

verbalizzati elevati in violazione a Regolamenti e/o Ordinanze comunali: 100% di quanto necessitato

controlli effettuati in occasione della fiera settimanale : numero 52

sanzioni accessorie proposte ed eseguite per violazioni alle norme: 100% di quanto necessitato

accertamenti tributari: numero 50

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DE VITA Attilio	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento complessivo
ALBANESE Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
CAPASSO Pasqualino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
FOTTICCHIA Giuseppe	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
GIARDINO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
TARALLO Raffaele	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

3

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

Adeguamento atti e strumentazione in riferimento alla Riforma Cartabia

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

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

notizie di reato inoltrate all'A.G. (comprensive delle attività procedurali previste): 100% di quanto necessitato entro i termini normativamente previsti

deleghe di indagini eseguite (comprensive delle fasi di interrogatorio se previste): 100% di quanto necessitato notifiche comprensive delle deleghe di indagine : numero 1.100

denunce e S.I.T.: numero 500

riscontro richieste accessi agli atti : numero 50

Accertamenti anagrafici: 1000

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DE VITA Attilio	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Coordinamento complessivo
ALBANESE Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
CAPASSO Pasqualino	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
FOTTICCHIA Giuseppe	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
GIARDINO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
TARALLO Raffaele	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza" – Nucleo antidegrado

OBIETTIVO

Vigilare sull'osservanza delle norme in materia di occupazione suolo pubblico

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Istituzione di un unità operativa specifica con compiti di vigilanza sulle norme in materia di occupazione suolo pubblico

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di esercizio commerciali controllati: 30

Numero si sanzioni elevate: 10

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. RUPPI Gabriele	DIRIGENTE	Coordinamento complessivo
NOTANGELO Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
ALBRIZIO Assunta	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
BRUNO Marianna	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
ESPOSITO Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

4

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento
DE LUCA Oscar	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MARCHESE Francesco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

4

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

autorizzazioni, mediante verifica dei requisiti e controllo ex post sull'esecuzione, di sepolture: 100% di quanto necessitato

autorizzazione lavori manufatti sepolture private: 100% di quanto richiesto

provvedimenti per fasi successive alle sepolture (esumazioni, estumulazioni, traslazioni) : 100% di quanto richiesto

autorizzazioni per coprifossi ed epigrafi: 100% di quanto richiesto

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento
GIACOPPO Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo
MOTTOLA Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % complessivo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

4

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Vigilanza sull'osservanza delle norme in materia ambientale

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Arginare e contenere il fenomeno dello sversamento illecito di rifiuto

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

controlli complessivi: numero 20

notizie di reato inoltrate all'A.G. (comprehensive delle attività procedimentali previste): 100% di quanto necessitato entro i termini normativamente previsti

riscontro richieste : 100% di quanto necessitato

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
FASCIA Antonio	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento
BRIGNOLA Federica	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
DE LUCA Oscar	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza
MARCHESE Francesco	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi % presenza

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

OBIETTIVO N. 13: MIG - MANT - SVIL.

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

5

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

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

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

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. CASINO Annalucia	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE DI VIG.	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

5

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP: Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza: Nucleo Comando - Sanzioni e Ruoli

OBIETTIVO

Servizio di gestione dell'iter sanzionatorio delle violazioni accertate dal Corpo di Polizia Municipale

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Relazione finale con i dati dell'affidamento

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. CASINO Annalucia	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

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

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

5

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Dematerializzazione Processo Sanzionatorio

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

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Applicazioni per smartphone a supporto dell'attività operativa

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Relazione finale annuale

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
DR. CASINO Annalucia	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento
BIONDI Tommaso	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
MOLINO Raffaella	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
OLIVIERI Antonio	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
PAPARO Giovanni	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %
TIXON Tiziana	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

OBIETTIVO N. 16: MIG - MANT - SVIL.

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

SERVIZIO MOBILITÀ E POLIZIA AMMINISTRATIVA

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

- A) Svolgere i compiti amministrativi (pareri, istruttorie, provvedimenti) conferiti e delegati dallo Stato agli Enti Locali, nonché il rilascio di contrassegni per la circolazione dei veicoli dei diversamente abili, di autorizzazioni alla circolazione per aree a limitazione e per i passi carrabili.**
- B) Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, anche temporanea, ed i procedimenti amministrativi ad essa relativi**

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

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Assicurare le attività di Polizia Amministrativa

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

autorizzazioni rilasciate (osap - passi carrabili, spettacoli viaggianti, ecc.): numero 100
 pareri: numero 20
 contrassegni disabili (nuovi e rinnovi) : numero 450
 autorizzazioni alla circolazione: numero 25
 C.C.V.L.P.S. : numero 5
 licenze e autorizzazioni (ex TULPS artt. 68-69): numero 5

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
FORCHETTA Salvatore	FUNZIONARIO TECNICO	Coordinamento interventi A) B)
FORMISANO Antonio	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Interventi A) % complessivo
MENDOZZA Luigi	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Interventi B) % complessivo
PROTA Raffaele	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Interventi A) % complessivo
ROMANO Claudio	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Interventi A) % complessivo
CANNA Massimo	Operaio Segnaletica	Interventi B) % complessivo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

OBIETTIVO N. 17: [MIG]-MANT. - SVIL.

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

6

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP : Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza"

OBIETTIVO

Progetto sperimentale "Bike to work"

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Incentivi ai lavoratori residenti nel Comune di San Giorgio a Cremano che utilizzano la bicicletta per gli spostamenti casa – lavoro in ambito regionale – Proroga per annualità 2023

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Attivazione del servizio con app di tracciamento per i cittadini residenti per l'anno 2023

Relazione finalePERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL
RISULTATO FINALE

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
D'AMORE ROBERTO	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

OBIETTIVO N. 18: MIG -MANT. - SVIL.

SETTORE

V SETTORE

SERVIZIO

6

DIRIGENTE

GABRIELE RUPPI

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

DUP : Missione 3 "Ordine pubblico e sicurezza"

OBIETTIVO

Attivazione ed apposizione della segnaletica per la sosta riservata ai residenti

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

10 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Realizzazione aree di sosta riservate ai residenti

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Relazione finale

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

NOMINATIVO	RUOLO	Misuratori
D'AMORE ROBERTO	FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	Coordinamento Interventi %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE.

OBIETTIVI SETTORE VI

Obiettivo n. 1 **Mantenimento**

SETTORE

VI

SERVIZIO

Politiche Sociali Giovanili Femminili LGBT

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Indicare l'obiettivo politico amministrativo (anche con riferimento al DUP) che l'obiettivo persegue:
L'obiettivo rientra tra gli indirizzi dell'Ente al fine di garantire servizi a minori provenienti da famiglie in stato di disagio socio-economico

OBIETTIVO

PROSECUZIONE DEL SERVIZIO DI EDUCATIVA TERRITORIALE PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-24

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Consentire la prosecuzione del servizio di educativa territoriale dell'Ambito N28 erogando servizi pomeridiani ad almeno n.20 minori residenti nei Comuni dell'Ambito.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettiva riattivazione del servizio con partecipazione di n.20 minori.

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse presenti nel PEG e risorse appositamente trasferite da enti sovraordinati

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31 dicembre 2023

NOTE

Obiettivo n. 2 **MIGLIORAMENTO**

SETTORE

VI

SERVIZIO

Politiche Sociali – Giovanili – Femminili - LGBT

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

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

OBIETTIVO

Gestione digitalizzata dei fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Conclusione della digitalizzazione di tutti i fascicoli relativi ad utenti presi in carico dall'Ente, iniziata nel 2022.

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

Tutte le assistenti sociali dell'Ente sono coinvolte nel raggiungimento dell'obiettivo.
L' indicatore sul quale sarà misurata la relativa performance è individuato nell'unità di misura stabilita per la verifica dei risultati finali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31 dicembre 2023

NOTE

Obiettivo n. 3 Sviluppo

SETTORE

VI

SERVIZIO

Politiche Sociali – Giovanili – Femminili - LGBT

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Indicare l'obiettivo politico amministrativo (anche con riferimento al DUP) che l'obiettivo persegue:
L'obiettivo rientra tra gli indirizzi dell'Ente di dare sollievo alla popolazione in condizione di maggior fragilità

OBIETTIVO

Applicazione del nuovo regolamento sul SAD e complessiva riorganizzazione del servizio

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

20 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Applicazione del nuovo regolamento sul SAD approvato dal Consiglio Comunale, con conseguente riorganizzazione complessiva del servizio ed aumento del recupero delle compartecipazioni sui servizi domiciliari per anziani e disabili.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Aumento del recupero delle compartecipazioni sui servizi domiciliari per anziani e disabili.

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse presenti nel bilancio.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31 dicembre 2023

NOTE

Obiettivo n. 4 Mantenimento

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

Scuola

DIRIGENTE

MICHELE M. IPPOLITO

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come presente nel DUP – Missione 4 programma 7

OBIETTIVO

Riproposizione del servizio online di attribuzione delle cedole librarie agli aventi diritto

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

15% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Effettiva consegna delle cedole librarie online agli aventi diritto

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Consegna delle cedole librarie online a tutti gli aventi diritto.

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

Tutto il personale in carico al Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse per i singoli appalti assegnate all'interno del bilancio 2022-2024

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2022

NOTE.

Obiettivo n. 5: **MIGLIORAMENTO**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

Scuola

DIRIGENTE

MICHELE M. IPPOLITO

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come presente nel DUP Missione 4 – programma 6

OBIETTIVO

Riavvio del servizio di refezione scolastica, con aggregazione del servizio di supporto precedentemente gestito con separato, per l'anno scolastico 2023-2024

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Riavviare il servizio di refezione scolastica, con un appalto unitario, da metà ottobre 2023.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettivo riavvio del servizio a seguito di nuova procedura di appalto.

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

Tutto il personale in carico al Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse per i singoli appalti assegnate all'interno del bilancio 2023-2025

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 6 SVILUPPO

SETTORE

VI

SERVIZIO

Servizio Scuola

DIRIGENTE

Michele M. Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 4 del D.U.P. "Istruzione e diritto allo studio" – programma 2 "Altri ordini di istruzione non universitaria"

OBIETTIVO

Avvio del nuovo servizio unitario di iscrizione e di riconoscimento delle esenzioni per il servizio di refezione scolastica in modo completamente informatizzato.

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Attivazione della procedura in modo completamente informatizzato.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Informatizzazione completa della procedura

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

Tutto il personale in carico al Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 7 **MANTENIMENTO**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

CULTURA E PATRIMONIO

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP – Missione 5 programma 2

OBIETTIVO

Gestione, monitoraggio e rendicontazione del Premio Massimo Troisi

Controllo mensile delle morosità.

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

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

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

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

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

Tutto il personale del Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE

Obiettivo n. 8 **SVILUPPO**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

CULTURA E PATRIMONIO

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP Missione 1 programma 5

OBIETTIVO

Nuova gara per il servizio di guardiania

Nuova gara per il servizio guardiania che metta insieme il servizio armato e quello non armato.

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Affidamento di una gara unitaria che metta insieme il servizio armato e quello non armato.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettivo affidamento di una gara unitaria che metta insieme il servizio armato e quello non armato.

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

Tutto il personale del Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE

Obiettivo n. 9 **SVILUPPO**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

CULTURA E PATRIMONIO

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP . Missione 5 programma 2

OBIETTIVO

Informatizzazione delle procedure per il Premio Massimo Troisi

Realizzare un nuovo sito web per il Premio Massimo Troisi, integralmente con risorse interne, nonché avviare un nuovo sistema informatizzato per la presenza alle serate.

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Attivazione nuovo sito web Premio Massimo Troisi e sistema informatizzato per la presenza alle serate.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettiva attivazione nuovo sito web Premio Massimo Troisi e sistema informatizzato per la presenza alle serate.

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

Tutto il personale del Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE

Obiettivo n. 10 : **MANTENIMENTO**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

ERP

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP – Missione 1 programma 5

OBIETTIVO

Monitoraggio delle morosità degli inquilini ERP

Controllo mensile delle morosità.

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Effettiva attività di controllo mensile delle morosità.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Riduzione del 3% degli utenti morosi rispetto all'anno precedente.

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

Personale del Servizio, senza ulteriori somme a carico del bilancio comunale

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Attività svolta da personale dell'Ente.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE

Obiettivo n. 11 : **MIGLIORAMENTO**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

ERP

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP – Missione 12 programma 6

OBIETTIVO

Promozione presso la cittadinanza della nuova graduatoria per gli alloggi ERP

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Conoscenza della nuova graduatoria per gli alloggi ERP e della relativa piattaforma regionale da parte dei cittadini.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Pubblicazione sul sito web, sui social, ecc. di informazioni relative alla nuova graduatoria per gli alloggi ERP e servizi specifici di segretariato sul tema effettuati presso la sede di villa Bruno.

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

Personale del Servizio, senza ulteriori somme a carico del bilancio comunale

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Attività svolta da personale dell'Ente.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE

Obiettivo n. 12 : **SVILUPPO**

SETTORE

VI SETTORE

SERVIZIO

ERP

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Come previsti dal DUP Missione 12 programma 6

OBIETTIVO

Censimento di tutti i nuclei familiari assegnatari degli alloggi ERP per verificare la regolarità delle assegnazioni

In ossequio alle direttive della Regione Campania, che prevede il popolamento di un'unica piattaforma regionale degli alloggi ERP, sarà realizzato, per la prima volta a San Giorgio a Cremano, un complessivo censimento di tutti i nuclei.

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Complemento del censimento e trasmissione alla Regione Campania.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Trasmissione del censimento alla Regione Campania.

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

Tutto il personale del Servizio, senza ulteriori somme a carico del bilancio comunale.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Attività svolta da personale dell'Ente.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31.12.2023

NOTE

Obiettivo n. 13 : **MANT**

SETTORE

VI

SERVIZIO

Comunicazione

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Indicare l'obiettivo politico amministrativo (anche con riferimento al DUP Missione 1 programma 8) che l'obiettivo persegue

Migliorare la comunicazione con la cittadinanza.

OBIETTIVO

Pubblicazione della rassegna stampa quotidiana

Realizzare e pubblicare sul sito ufficiale dell'Ente la rassegna stampa quotidiana relativa a tutti gli articoli pubblicati sui principali quotidiani cartacei ed online e relativi alla città di San Giorgio a Cremano

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Prosecuzione del servizio nell'anno 2022

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Pubblicazione della rassegna stampa per almeno 330 giorni dell'anno.

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Circa 4.000 euro annui

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

Obiettivo n. 14: **MIGLIORAMENTO**

SETTORE

VI

SERVIZIO

Comunicazione

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Indicare l'obiettivo politico amministrativo (anche con riferimento al DUP Missione 1 programma 8) che l'obiettivo persegue
Migliorare la comunicazione con la cittadinanza

OBIETTIVO

Incremento del numero di notizie pubblicate sul sito ufficiale dell'Ente

Aumentare del 10% il numero di notizie rivolte alla cittadinanza pubblicate sul sito ufficiale dell'Ente

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Aumento del 10% il numero di notizie rivolte alla cittadinanza pubblicate sul sito ufficiale dell'Ente.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Calcolo delle notizie pubblicate sul sito, in aumento del 10% rispetto al 2022.

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun costo: obiettivo realizzato da personale interno all'Ente.

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

Obiettivo n. 15: **SVILUPPO**

SETTORE

VI

SERVIZIO

Comunicazione

DIRIGENTE

Dr. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Indicare l'obiettivo politico amministrativo (anche con riferimento al DUP) che l'obiettivo persegue
Migliorare la comunicazione alla cittadinanza sui temi legati alle politiche sociali.

OBIETTIVO

Diffusione di una campagna informativa sui servizi offerti dall'Ambito N28 e sul nuovo Assegno di Inclusione

Diffondere una campagna informativa tramite social network, attraverso video promozionali, sui servizi offerti dall'Ambito N28, ed in particolare il centro famiglia e l'educativa territoriale, nonché sull'Assegno di Inclusione

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

20% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Aumentare la consapevolezza della cittadinanza sui servizi messi in campo dallo Stato e dall'Ambito.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettiva diffusione

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse esterne

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

31/12/2023

NOTE

OBIETTIVI SETTORE VII

Obiettivo n. 1 : **MANT.**

SETTORE

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio Notifiche

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segretaria Generale”

OBIETTIVO

Mantenimento degli attuali livelli di risposta alle diverse richieste relative alle istanze di notifica degli atti.

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

% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Rispetto delle tempistiche previste per le diverse forme di notifica degli atti.

UNITA’ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Atti notificati.

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

dott.ssa Ecla AIELLO cat. D (coordinamento);
dott. Daniele RULLO cat. C (collaboratore);
sig. Giorgio ESPOSITO cat. B (messo)
sig.ra Rosa GIUGLIANO cat. B (collaboratore);
sig.ra Anna RONZA cat. B (messo).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL’OBIETTIVO

Numero atti notificati

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 2 : **MIG.**

SETTORE

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio Notifiche

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segretaria Generale”

OBIETTIVO

Assicurare la notifica di tutti gli atti ancora giacenti presso il Servizio Notifiche.

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

% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Raggiungere la completa notifica degli atti ancora giacenti presso l'Ufficio Messi anche attraverso un'attività straordinaria che preveda il coinvolgimento di personale qualificato esterno al Servizio Notifiche.

UNITA’ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Atti notificati in giacenza presso l'Ufficio Messi.

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

dott.ssa Ecla AIELLO cat. D (coordinamento);
dott. Daniele RULLO cat. C (collaboratore);
sig. Giorgio ESPOSITO cat. B (messo)
sig.ra Rosa GIUGLIANO cat. B (collaboratore);
sig.ra Anna RONZA cat. B (messo).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL’OBIETTIVO

Numero atti notificati

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 3 : **SVIL**

SETTORE

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio Notifiche

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segreteria Generale”

OBIETTIVO

Gestione dell'intero iter amministrativo finalizzato alla registrazione ed alla pubblicazione degli atti attraverso l'automatizzazione dei processi e delle attività del servizio di notificazione, affissione all'albo pretorio e depositi in casa comunale.

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

% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Gestione guidata e controllata dell'iter amministrativo per la registrazione e la pubblicazione degli atti;
 Controllo, in modo automatico e certo, delle richieste e delle riscossioni dei rimborsi spese;
 Gestione del registro delle affissioni ed automatizzazione dell'esposizione on-line;
 Misure di sicurezza per la protezione dei dati in ottemperanza alla legge sulla privacy;
 Interazione con i programmi di protocollo generale.
 L'obiettivo è biennale e prevede per l'annualità 2023 l'acquisizione del sistema informatizzato e la formazione adeguata del personale incardinato nel servizio Notifiche.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Procedura di acquisizione della licenza del software per la gestione dei procedimenti di notifica;
 Formazione del personale incardinato nel Servizio Notifiche.

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

dott.ssa Ecla AIELLO cat. D (coordinamento);
 dott. Daniele RULLO cat. C (collaboratore);
 sig. Giorgio ESPOSITO cat. B (messo)
 sig.ra Rosa GIUGLIANO cat. B (collaboratore);
 sig.ra Anna RONZA cat. B (messo).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Determina Dirigenziale per l' acquisizione della licenza del software	31/10/2023
Piano di formazione del personale (report)	31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 4 : **MANT.**

SETTORE

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio Protocollo

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segretaria Generale”

OBIETTIVO

Rinnovo del Servizio di preparazione degli invii (imbustamento, affrancatura, ecc.) e di ritiro a domicilio di tutta la corrispondenza registrata.

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

% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Tutta la corrispondenza dell'Ente, in ingresso ed in uscita, comprensiva di tutti i servizi accessori come il contrassegno o l'avviso di ricevimento, viene affidata all'esterno senza personale addetto alle specifiche funzioni esterne.

UNITA’ DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Atti di affidamento dei servizi.

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

dott.ssa Adelaide ANTONUCCI cat. D (coordinamento);
dott. Alessandro RAIOLA cat. C (collaboratore);
sig. Antonio CATERINO cat. B (collaboratore);
sig. Giuseppe MANNA cat. B (collaboratore).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL’OBIETTIVO

Determine Dirigenziali di Affidamento dei Servizi

31/08/2023

NOTE.

Obiettivo n. 5 : **MIG.**

SETTORE

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio Protocollo

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segretaria Generale”

OBIETTIVO

L'aggiornamento nella versione KEND del software di gestione del Protocollo Informatizzato dell'Ente determina il riesame delle unità organizzative e dei ruoli delle persone che le compongono con conseguente ridefinizione dei flussi documentali informativi finalizzati, tra l'altro, all'avvio della obbligatoria fascicolazione dei documenti.

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

% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Razionalizzazione dell'organigramma strutturale del Protocollo Informatico in conformità all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Giorgio a Cremano.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Confronto a mezzo stampa della struttura del Protocollo Informatico e conseguente diversificazione degli accessi.

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

dott.ssa Adelaide ANTONUCCI cat. D (coordinamento);
dott. Alessandro RAIOLA cat. C (collaboratore);
sig. Antonio CATERINO cat. B (collaboratore);
sig. Giuseppe MANNA cat. B (collaboratore).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Report annuale

31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 6 : **SVIL**

SETTORE

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio Protocollo

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segretaria Generale”

OBIETTIVO

Garantire l'utilizzo del sistema Protocollo Informatico in conformità al CAD (Codice dell'amministrazione digitale DLgs 82/2005 e succ.mod. ed int), alle Linee Guida AgID adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi degli art.li 14 bis e 71 del CAD, a quanto non abrogato del DPCM del 22 febbraio 2013, al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi approvato con Delibera di G.C. n. 215 del 09.06.2014.

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

% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Piena conformità dei documenti inoltrati al sistema Protocollo Informatico per garantire il corretto inoltro al sistema di conservazione a norma.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Verifiche a campione settimanali di quanto prodotto dal Protocollo Informatico;
Procedimenti di annullamento della registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 56 del Manuale di Gestione.

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

dott.ssa Adelaide ANTONUCCI cat. D (coordinamento);
dott. Alessandro RAIOLA cat. C (collaboratore);
sig. Antonio CATERINO cat. B (collaboratore);
sig. Giuseppe MANNA cat. B (collaboratore).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Report annuale dei procedimenti di verifica mensili con gli eventuali elenchi di annullamento delle registrazioni di protocollo intervenute 31/10/2023

NOTE.

Obiettivo n. 7 : **SVIL****SETTORE**

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio URP e controllo di qualità

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segretaria Generale”

OBIETTIVO

Favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione di tutte le istanze di accesso agli atti, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte dei diversi Settori dell'Amministrazione.

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

% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Informatizzazione del sistema di accesso agli atti attraverso:

- a) la gestione informatizzata di tutte le modalità di richiesta di accesso (art. 22 della Legge 241/1990, art. 5, comma 1 e comma 2, del D.lgs. 33/2013);
- b) la generazione automatica del Registro degli accessi (circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione).

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Procedura di acquisizione della licenza del software per la gestione delle pratiche di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA) e relativi servizi di installazione e configurazione;
Redazione e pubblicazione del registro informatizzato degli accessi.

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

dott.ssa Adelaide ANTONUCCI cat. D (coordinamento);
dott.ssa Claudia D'AMORE cat. C (collaboratrice);
dott.ssa Maria Cristina FRANCIOSO cat. C (collaboratrice);
dott. Alessandro RAIOLA cat. C (collaboratore)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Determina Dirigenziale per l'acquisizione della licenza del software	31/10/2023
Pubblicazione sulla specifica sezione di Amministrazione Trasparente del registro informatizzato	31/12/2023

NOTE.

Obiettivo n. 8 : **MANT.**

SETTORE

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio URP e Controllo di Qualità

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segreteria Generale”

OBIETTIVO

Mantenimento dei livelli di risposta alle richieste dei cittadini in merito alle istanze di accesso agli atti.

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

% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Rispetto delle tempistiche normative per tutte le diverse tipologie di accesso agli atti (art. 22 della Legge 241/1990, art. 5, comma 1 e comma 2, del D.lgs. 33/2013).

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Redazione e pubblicazione del registro informatizzato degli accessi e verifica dei tempi di risposta.

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

dott.ssa Adelaide ANTONUCCI cat. D (coordinamento);
dott.ssa Claudia D'AMORE cat. C (collaboratrice);
dott.ssa Maria Cristina FRANCIOSO cat. C (collaboratrice);
dott. Alessandro RAIOLA cat. C (collaboratore)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Pubblicazione sulla specifica sezione di Amministrazione Trasparente del registro informatizzato

31/12/2021

NOTE.

Obiettivo n. 9 : **MIG.**

SETTORE

7° SETTORE

SERVIZIO

Servizio URP e Controllo di Qualità

DIRIGENTE

Arch. Carmine Intoccia

INDIRIZZI POLITICO AMMINISTRATIVO

Missione 1 del D.U.P. “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – programma 2 “Segretaria Generale”

OBIETTIVO

Il processo di modernizzazione della PA deve essere guidato dall'esigenza di migliorare la soddisfazione dei cittadini e delle imprese per i servizi offerti dalla pubblica amministrazione. Le rilevazioni di customer satisfaction (sul pubblico esterno) o quelle di people satisfaction (sul pubblico interno) consentono all'Amministrazione di individuare specificamente i bisogni e di monitorare i processi di qualità che vanno a comporre il grado di soddisfazione dei servizi offerti.

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

% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Introduzione sperimentale di un sistema di rilevazione specifico, esteso all'ambito delle attività del Servizio, finalizzato all'individuazione della qualità percepita dagli utenti.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

La redazione, diffusione e raccolta di questionari di customer satisfaction del Servizio

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

dott.ssa Adelaide ANTONUCCI cat. D (coordinamento);
dott.ssa Claudia D'AMORE cat. C (collaboratrice);
dott.ssa Maria Cristina FRANCIOSO cat. C (collaboratrice);
dott. Alessandro RAIOLA cat. C (collaboratore)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Indicare il collegamento al PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Pubblicazione sulla sezione di Amministrazione Trasparente dell'indagine di customer satisfaction 31/12/2021

NOTE.

OBIETTIVI TRANSIZIONE DIGITALE – SETTORE VI

Obiettivo n. 1: MANTENIMENTO

SERVIZIO

UFFICIO DI STAFF PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

DIRIGENTE

Dott. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Garantire la transizione al digitale dell'Ente. (DUP Missione 1 programma 8)

OBIETTIVO

Manutenzione ordinaria sala server, rete internet e fonia (sedi comunali e istituti scolastici), postazioni di lavoro, gestione sistema di streaming sala consiliare, gestione sistema Siatel.

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

100% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Manutenzione ordinaria e risoluzione degli interventi a seguito di anomalie riguardanti sala server, rete internet e fonia (sedi comunali e istituti scolastici), postazioni di lavoro (hardware e software), gestione sistema di streaming sala consiliare, gestione sistema Siatel.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Evasione di almeno il 90% delle richieste ricevute.

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

Tutto il personale incardinato nel Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2023

NOTE

Obiettivo n. 2: MIGLIORAMENTO

SERVIZIO

UFFICIO DI STAFF PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

DIRIGENTE

Dott. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Garantire la transizione al digitale dell'Ente. (DUP Missione 1 programma 8)

OBIETTIVO

Manutenzione ordinaria sala server, rete internet e fonia (sedi comunali e istituti scolastici), postazioni di lavoro, gestione sistema di streaming sala consiliare, gestione sistema Siatel.

OBIETTIVO

Ampliamento, miglioramento e messa in sicurezza delle postazioni di lavoro dei dipendenti.

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

100 % (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Ampliamento delle utenze di dominio, PC di servizio, installazione software, telefonia fissa (VOIP) e mobile, email istituzionale, posta elettronica certificata, firme digitali: acquisti hardware e software, configurazione, gestione, manutenzione, in funzione anche delle nuove assunzioni. Riconfigurazione stampanti in rete con criteri di sicurezza aggiuntivi.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Numero di nuove postazioni allestite, caselle email e pec, telefoni VOIP configurati, cellulari di servizio, firme digitali e stampanti. Relazioni dello stato dell'arte degli istituti scolastici in aumento complessivo del 10% rispetto all'anno precedente.

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

Tutto il personale incardinato nell'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31/12/2023

NOTE

Obiettivo n. 3: SVILUPPO

SERVIZIO

UFFICIO DI STAFF PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

DIRIGENTE

Dott. Michele Maria Ippolito

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Garantire la transizione al digitale dell'Ente. (DUP Missione 1 programma 8)

OBIETTIVO

Completa attivazione dell'informatizzazione del flusso documentale dell'Ente.

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

100% (sul complesso degli obiettivi assegnati al settore)

RISULTATO ATTESO

Completa informatizzazione dei processi amministrativi relativi a delibere, determine, ordinanze, decreti.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Effettiva informatizzazione dei processi amministrativi relativi a delibere, determine, ordinanze, decreti.

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

Tutto il personale incardinato nel Servizio

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Entro il 31 / 12 / 2023

NOTE

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

Il Comune di San Giorgio a Cremano ha provveduto con delibera di G.C. n. 15 del 31.1.2023 ad aggiornare il Piano di Azioni Positive per le pari opportunità.

La presente Sezione del PIAO 23/25 recepisce quindi gli obiettivi e le indicazioni già approvate.

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Città di San Giorgio a Cremano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la 5 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze,

considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice. Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 della Città di San Giorgio a Cremano rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

- Art. 1 - Obiettivi

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, la Città di San Giorgio a Cremano applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Parallelamente al monitoraggio degli strumenti di armonizzazione, seppur non finalizzato in via prioritaria alle politiche di conciliazione. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. Informazione che utilizzerà prevalentemente la nuova Intranet e le sue potenzialità.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Alla luce di quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Nel prossimo triennio sarà inoltre effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione dell'indagine dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Sarà utilizzato un modello di questionario, realizzato attraverso un nuovo percorso partecipato o grazie ai contributi dei soggetti che con diverse competenze operano per il miglioramento del benessere organizzativo.

Saranno inoltre predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

- Art. 2 - Azioni

All'interno dell'Ente si attueranno le seguenti azioni:

Pari opportunità:

➤ Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, telelavoro, flessibilità oraria, ecc.)

Azioni a supporto della genitorialità:

➤ Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto

➤ Valutazione rispetto alla fattibilità di ulteriori e innovative azioni sul tema della valorizzazione del ruolo genitoriale e per la formazione e allenamento delle competenze che si acquisiscono con la genitorialità (creatività, problem solving, intelligenza emotiva, etc)

Azioni sul tema della disabilità:

➤ Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

Azioni sul tema dell'invecchiamento attivo:

➤ Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity)

➤ Sperimentazione di progetti per il sostegno alle persone in età prossima alla pensione

➤ Sperimentazione di un progetto di reverse mentoring che, anche in conseguenza del cambiamento organizzativo legato alla trasformazione digitale e alle nuove digital skills, consenta di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

Azioni sul tema dell'orientamento sessuale:

➤ Sensibilizzazione e formazione sul tema rivolte ai dipendenti.

Benessere organizzativo dei dipendenti:

➤ Mappatura delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione

- Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- Consolidamento e rafforzamento dell'attività del CUG, anche mediante azioni di promozione e sostegno del loro ruolo all'interno dell'Amministrazione;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

- Art. 3 - Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

La Città di San Giorgio a Cremano si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

- Art. 4 - Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

- Art. 5 – Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione "pari opportunità". Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale

PIANO PER L'INFORMATIZZAZIONE

In merito agli obiettivi di informatizzazione e di accessibilità si richiama quale parte integrante di questa sezione del PIAO, il Piano Triennale per l'Informatica della Città di San giorgio a Cremano 2022/24, come approvato e aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 236 del 12.7.2023.

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

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 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.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT. La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2023/2025, approvato con delibera di C.C. n. 66 del 20.06.2023 ed in coerenza con gli obiettivi di performance previsti nel presente PIAO, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Il nuovo PNA 2023, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Pertanto, 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 corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni ma piuttosto considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese

Va privilegiata 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.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico con natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente con riguardo alle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche alle metodologie di valutazione dei rischi e alla mappatura dei processi (cfr. Verbale del 31.7.23 acquisito al prot. 40383 del 1.8.23), nell'ottica di una pianificazione integrata e, con particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione e di formazione del personale.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

IL CONTESTO INTERNO

L'ORGANIZZAZIONE L'attuale assetto organizzativo dell'Ente, per cui si rimanda alla sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione - Articolazione degli Uffici è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 49 del 02.03.2023

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Processo di adozione del PTCP

Ai sensi della disciplina vigente sono compiti degli Organi di Indirizzo:

- nomina del RPCT assicurandogli di poter svolgere l'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7. L. 190/2012);
- definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario della Sezione Valore pubblico Performance e Anticorruzione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- adozione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (comprensivo della sezione sui rischi corruttivi e la trasparenza);

Obiettivo strategico del DUP 2023-2025 (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 20.06.2023) è, tra gli altri, quello di migliorare le modalità di gestione nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza. Uno dei compiti principali di un'Amministrazione è infatti quello di avvicinare i cittadini alle proprie istituzioni locali, di risvegliare il sentimento di appartenenza, di partecipazione e di senso civico. I cittadini devono poter conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. La trasparenza dell'amministrazione nei confronti dei cittadini e la chiarezza e semplicità delle informazioni su ciò che riguarda la gestione del Comune sono cose giuste in sé, ma anche utili ad avere una cittadinanza informata e consapevole delle questioni e delle azioni che la riguardano. Per questo il Comune opera al servizio della città, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta al servizio del cittadino e delle imprese

garantendo la trasparenza nella gestione della cosa pubblica, migliorando le informazioni sul web e semplificando le modalità di accesso alle stesse, al fine di favorire una partecipazione sempre più informata e consapevole.

Questa Amministrazione si è impegnata a rendere il sito web uno strumento sempre più utile e di facile consultazione per la cittadinanza, con aggiornamenti continui e che mettano in evidenza scadenze ed eventi. La produzione di maggiori livelli di trasparenza, sia come misure di prevenzione della corruzione che come strumento di servizio al cittadino e alle imprese, costituisce un obiettivo strategico che si è tradotto nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Le azioni e le informazioni contenute nelle Sezione “Amministrazione Trasparente”, vengono costantemente migliorate e potenziate attraverso una maggiore interazione tra i Servizi e con il mantenimento di una “rete di referenti” appositamente formati al fine di rendere le informazioni più chiare, comprensibili, utili e precise. All'uopo, è stata istituito l'ufficio Anticorruzione e Trasparenza incardinato nel I Settore appositamente dedicato.

Nel presente aggiornamento della Sezione del PIAO 2023/2025 il Comune di San Giorgio a Cremano ha inteso recepire le indicazioni dell'ANAC muovendo da una più approfondita analisi del contesto.

In proposito è stata avviata, dallo scrivente Responsabile, una consultazione pubblica (cfr. prot. n. 1723/2023) propedeutica all'aggiornamento della presente Sezione mediante apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed entro i termini non sono pervenuti suggerimenti dagli stakeholders.

Con successiva nota (cfr. 1750/2023), lo scrivente RPCT ha invitato, altresì, il Consiglio Comunale, per il tramite della Presidenza, e i Dirigenti dell'Ente a fornire eventuali suggerimenti per la stesura del Piano

I contenuti della presente Sezione sono stati oggetto di incontri dedicati con la Dirigenza dell'Ente.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Segretario Generale, Dott.ssa Maria Rosaria Impresa, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di San Giorgio a Cremano, ai sensi della Legge n. 190/2012, con Decreto del Sindaco prot. n. 1154 del 08.01.2016

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere attività nei seguenti indirizzi:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza;
- compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina del Whistleblowing (previsti nell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001);
- attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (previste dal D. Lgs. 39/2013);
- compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio. Inoltre le attività di competenza sono:
 - redige la proposta della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO, valorizzando l'integrazione con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L. 190 art. 1 comma 8-bis) e coordina la redazione del PIAO, sottoponendolo alla Giunta Comunale per l'approvazione;
 - provvede a porre in essere tutto quanto necessario al fine di dare ampia diffusione e informazione dello stesso; - definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; (L. 190 art. 1 comma 10 lett. c)
 - vigila sul funzionamento e sull'attuazione delle misure di prevenzione, attivando, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; (L. 190 art. 1 comma 10 lett. a)
 - effettua il monitoraggio delle misure previste dal Piano redigendo apposite relazioni recanti i risultati dell'attività svolta, trasmesse a Sindaco e Organismo di Valutazione e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del Dlg. 33/2013 e ss.mm.;
 - propone, di concerto con i Dirigenti, le modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi; (L. 190 art. 1 comma 10 lett. a)

- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;(L. 190 art. 1 comma 10 lett. b)

- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; (L. 190 art. 1 comma 7)

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (L. 190 art. 1, comma 14);

- effettua, ai sensi dell'art. 43, d.lgs. 33/2013 un'attività di 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 di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Si occupa ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 dei casi di riesame dell'accesso civico: nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Come ribadito da ANAC nel PNA 2022-2024 la normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT: • per omessa predisposizione del PTPCT o dell'apposita sezione del PIAO: sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore al massimo a euro 10.000 (art. 19 comma 5 del D.L 90/2014); • nei casi in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato per una sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT o la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale (art. 21 D.Lgs. 165/2001), disciplinare (art. 1 comma 13 della L.190/2012), per danno erariale e danno all'immagine della pubblica amministrazione. Il RPCT è esente dalla responsabilità se dimostra di avere proposto misure adeguate e vigilato correttamente.

I RAPPORTI TRA ANAC E RPCT

Il PNA 2022 adottato da ANAC sottolinea che il RPCT è figura chiave nelle amministrazioni su cui ruota il sistema di prevenzione della corruzione. Per tale ragione, l'Autorità ritiene di fondamentale importanza valorizzare i rapporti di collaborazione e interlocuzione con tale soggetto, al fine di instaurare un dialogo costruttivo e costante basato sul rispetto reciproco delle rispettive competenze. Tale collaborazione dei RPCT è, infatti, indispensabile per l'Autorità sia per avere interlocutori qualificati e competenti con cui confrontarsi, anche al fine di individuare indirizzi e migliori pratiche utili da diffondere ad altre amministrazioni; sia per poter compiutamente svolgere la propria attività di vigilanza sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013. Da un punto di vista operativo: per la vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione, ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT con Delibera n. 330 del 29 marzo 2017 .

Come precisato, è al RPCT dell'amministrazione che ANAC si rivolge per comunicare l'avvio dei procedimenti di vigilanza. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase, il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività. Con riferimento all'attività di vigilanza e di controllo sulla trasparenza esercitata da ANAC, le modalità di interlocuzione e di raccordo tra l'Autorità ed il RPCT sono state precisate nella Delibera n. 329 del 29 marzo 2017 .

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione - analogamente a quanto previsto in caso di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione - può essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. Il RPCT è tenuto a rispondere alle richieste di ANAC, fornendo innanzitutto notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione. Con riferimento al procedimento per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013, le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state precisate con delibera n. 438 del 12 maggio 2021 . Ove ANAC rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello

stesso decreto, si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni dell'inadempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente, dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT risponda alla richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta con l'OIV, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione, anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e non da causa imputabile al Responsabile stesso.

Al fine di garantire la necessaria trasparenza e certezza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico di RPCT, l'Autorità ha istituito, con delibera n. 27 del 19 gennaio 2022, il Registro dei RPCT presenti nelle amministrazioni e negli enti. Tale Registro è funzionale altresì al potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT nonché alla creazione di una rete nazionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'iscrizione, riservata esclusivamente ai RPCT, e non aperta ai loro collaboratori o ausiliari, comunque denominati, viene effettuata attraverso il sistema di registrazione utenti reso disponibile sul portale istituzionale dell'Autorità.

IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ciascuna Stazione Appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di San Giorgio a Cremano è il Dirigente del III Settore Dott. Vincenzo Falasconi.

IL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

La figura di responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è attualmente ricoperta dall'Avv. Pasquale Federico

IL RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI RICICLAGGIO (RAR)

Ai sensi del D.Lgs. 231/2007 come modificato dal D.Lgs. 90/2017 le analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sono di competenza anche di tutte le PA di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001. Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) del 23.04.2018 si ritiene necessario l'introduzione delle alleggate misure antiriciclaggio per fornire le istruzioni nel caso in cui emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Il "Gestore" delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF è il Dirigente dei Servizi Finanziari Dott. Falasconi. Sono coinvolti, per quanto di rispettiva competenza, tutti i Dirigenti dell'Ente.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo". Com'è noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. In questo Ente il titolare del potere sostitutivo per ciascun procedimento è riportato nelle relative schede presenti nelle rubrica Amministrazione Trasparente Sezione Atti e Procedimenti Tipologia di procedimento. Le stesse sono consultabili collegandosi al seguente link: <https://www.comune.sangiorgioacremano.na.it/kweb/at/sangiorgioacremano/section-5070>

IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)

Il Responsabile per la transizione digitale, figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e s.m.i.) promuove l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida, al fine della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, rispondendo direttamente all'organo di vertice politico.

Il Responsabile per la Transizione Digitale – RTD ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), è il Dirigente Dott. Michele Maria Ippolito

IL SERVIZIO CONTROLLI INTERNI, PRIVACY ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Servizio svolge funzioni di raccordo tra RPCT e Direzioni/Servizi dell'Ente. In particolare, sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale, segue le procedure inerenti i controlli interni e lo supporta nello svolgimento delle sue funzioni in qualità di RPCT, anche in riferimento alle tematiche collegate alla Privacy. Il Servizio, in una logica di integrazione delle attività, supporta il Segretario Generale nella predisposizione del DUP (parte obiettivi) e del PIAO, con particolare riferimento alla sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione. Il Servizio è incardinato nel I Settore

I DIRIGENTI

Con nota prot. n. 1750/2023 i Dirigenti sono stati invitati a presentare osservazioni e/o proposte per l'aggiornamento del Piano. Sono infatti i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità. I Dirigenti svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro Direzione.

Nello specifico:

- svolgono un'attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n.165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano;
- applicano le misure di contrasto previste dal Piano e vigilano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano tempestivamente al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Al fine di rafforzare la responsabilizzazione di Dirigenti in merito alle misure previste dal Piano in corso e sui contenuti del nuovo Piano, si sono svolti momenti di approfondimento, per consentire una maggiore responsabilizzazione a tutti i livelli e individuare misure e azioni più efficaci per il contesto dell'ente. In particolare si è condivisa la valutazione dei rischi corruttivi con verbale del 31.7.23 prot. 40383 . Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I Dirigenti a loro volta rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Viene confermato per il triennio 2023/2025 l'assegnazione di specifici obiettivi anticorruzione e trasparenza ai Dirigenti/Responsabili P.O., il cui raggiungimento influirà nella valutazione della performance.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari gestisce i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento

TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Tutti i dipendenti, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili (intendendo per attività sensibili quei settori e/o attività individuati ad alto rischio corruzione), informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo. I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto (secondo quanto definito nell'ambito del Codice di Comportamento generale e di Ente).

COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

Tutti i collaboratori del Comune di S. Giorgio a Cremano sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT., a segnalare le situazioni di illecito e a rispettare quanto definito nel Codice di Comportamento approvato. Il conferimento viene effettuato nel rispetto delle procedure definite dalla presente sezione del PIAO:

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione esplica funzioni di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi. Lo stesso: – svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), verificando la coerenza degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Ruolo rafforzato dalle nuove norme introdotte con il D. Lgs. N° 74 del 25.05.2017; – ai sensi dello stesso D.Lgs. 74/2017 esprime parre annuale circa il mantenimento/modifica del sistema di misurazione e valutazione della performance alla luce della passata gestione valutativa; – attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009; – verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del Piano, secondo quanto previsto anche dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); – esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ogni amministrazione ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001; – verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT (ai sensi dell'art. 1, co.14, della L. 190/2012) in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; nell'ambito di tale verifica l'Organismo di Valutazione può chiedere al RPCT informazioni e documenti ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012). L'obiettivo generale della creazione di "valore pubblico", come introdotto nella precedente sottosezione, può essere raggiunto tenendo conto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni trasversali per la sua realizzazione. In questa logica l'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si collegano direttamente alle strategie declinate nel DUP e diventano parte del ciclo di performance.

IL Nucleo di Valutazione verifica la coerenza del sistema, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance. Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo che le sono propri, l'ANAC può chiedere informazioni al Nucleo di Valutazione in merito allo stato di attuazione delle stesse misure. Da ultimo, con attestazione prot. 37489 del 14.07.2023, il Nucleo di Valutazione ha già verificato con esito positivo per l'anno 2023 la quantità e qualità delle informazioni contenute nelle sezioni Amministrazione Trasparente indicate da ANAC per il monitoraggio annuale.

LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto

di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

- l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva “notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001”.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

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

Il dipendente deve essere “*in buona fede*”. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che “*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*” riservate allo stesso.

All'uopo, per quanto concerne le modalità operative, si precisa che la segnalazione deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario Generale), con le seguenti modalità:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del segretario mr.impresa@cremano.telecompost.it
- verbalmente mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da colui che riceve la segnalazione
- mediante segnalazione via web all'indirizzo presente sul sito istituzionale www.e-cremano.it – Sezione Whistleblowing : <https://comunesangiorgioacremano.whistleblowing.it/>

Qualora la segnalazione dovesse riguardare il Responsabile Prevenzione della Corruzione la stessa va inviata direttamente all'ANAC utilizzando il link ANAC presente nella predetta sezione del sito.

In tutti i casi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, che ne garantirà la massima riservatezza.

Le segnalazioni possono altresì essere indirizzate al proprio Dirigente.

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

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza:

“*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, 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.

La trasparenza “è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione”.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa “come accessibilità totale delle informazioni”, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento 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 (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Proprio a tal fine, secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma una sezione del piano anticorruzione.

Il “Freedom of Information Act” (cd. FOIA) del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“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.”. Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti.

Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice “deontologico” approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

In questo ente, è stato nominato **Responsabile della Trasparenza** il Segretario Generale Dott.ssa Maria Rosaria Impresa con decreto del sindaco n. prot. 1169 del 08.01.2016 pubblicato anche nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Altresì l'Ente ha istituito e tiene aggiornato il registro degli accessi, consultabile al seguente link: <https://www.comune.sangiorgioacremano.na.it/kweb/at/sangiorgioacremano/5150-registro-degli-accessi>

CONTESTO ESTERNO

Territorio e Popolazione

San Giorgio a Cremano è un comune italiano, di 42.485 abitanti al 31.12.22, della città metropolitana di Napoli in Campania. È il terzo comune italiano per densità di popolazione dopo Casavatore e Portici, entrambi della stessa città metropolitana. Situato alle falde del Vesuvio, oggi è ormai parte integrante dell'agglomerato urbano della città di Napoli ed è collegato a questa mediante la rete della ferrovia Circumvesuviana. Ricordata molte volte per essere stata la città di Alighiero Noschese, Luca Giordano e Massimo Troisi. È generalmente divisa dagli abitanti in due parti: San Giorgio Alta e San Giorgio Bassa. La zona di San Giorgio Bassa comprende il municipio e la Chiesa della Regina dei Gigli, nonché le piazze Troisi e Carlo di Borbone; mentre la parte Alta comprende Piazza Giordano Bruno, Via

Manzoni e la chiesa Santa Maria dell'Aiuto

Infrastrutture e trasporti

San Giorgio a Cremano dispone di tre impianti ferroviari: la fermata Pietrarsa-San Giorgio a Cremano è posta lungo la ferrovia Napoli-Salerno e servita da treni metropolitani e regionali svolti da Trenitalia nell'ambito del contratto di servizio stipulato con la Regione Campania; la stazione di San Giorgio a Cremano e la fermata di San Giorgio Cavalli di Bronzo sorgono lungo la ferrovia Napoli-Pompei-Poggiomarino, servita da treni regionali EAV; la prima di queste due è inoltre capolinea della Ferrovia Bottegghelle-San Giorgio a Cremano, sempre parte della rete EAV.

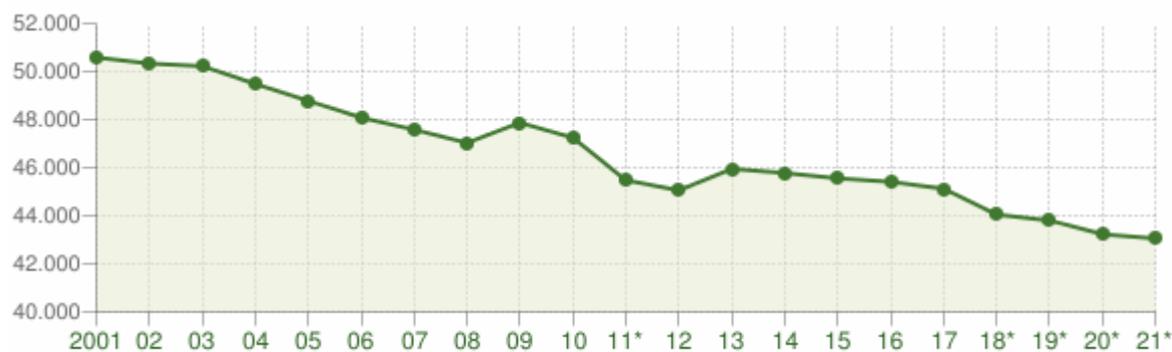


Stazione di San Giorgio a Cremano (Circumvesuviana)

Fra il 1879 e il 1958 la città era inoltre collegata a Napoli mediante la Tranvia Napoli-Portici-Torre del Greco, che attraversava l'area del miglio d'Oro in posizione più centrale rispetto alle due ferrovie; una diramazione per San Giorgio a Cremano si distaccava all'altezza della stazione di Pietrarsa-San Giorgio a Cremano seguendo via Benedetto Croce. Successivamente, rimase attiva solo una diramazione proveniente da Barra. Il capolinea sorgeva nell'allora piazza Garibaldi, poi piazza Massimo Troisi, nei pressi della stazione di San Giorgio a Cremano della Circumvesuviana. Dopo il 1958, anno della soppressione della tratta tramviaria di San Giorgio a Cremano, il capolinea fu arretrato ai Borrelli, tra via Bottegghelle e via Gramsci.

Risultano insistere sul territorio del comune 146 attività industriali con 664 addetti pari al 31,66% della forza lavoro occupata, 213 attività di servizio con 332 addetti pari al 15,83% della forza lavoro occupata, altre 178 attività di servizio con 516 addetti pari al 24,61% della forza lavoro occupata e 41 attività amministrative con 585 addetti pari al 27,90% della forza lavoro occupata.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **San Giorgio a Cremano** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche .



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO (NA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia

2001	31 dicembre	50.585	-	-	-	-
2002	31 dicembre	50.332	-253	-0,50%	-	-
2003	31 dicembre	50.222	-110	-0,22%	16.032	3,12
2004	31 dicembre	49.480	-742	-1,48%	16.939	2,91
2005	31 dicembre	48.777	-703	-1,42%	15.949	3,05
2006	31 dicembre	48.079	-698	-1,43%	15.848	3,02
2007	31 dicembre	47.582	-497	-1,03%	15.849	2,99
2008	31 dicembre	47.031	-551	-1,16%	15.832	2,96
2009	31 dicembre	47.871	+840	+1,79%	16.202	2,94
2010	31 dicembre	47.244	-627	-1,31%	16.200	2,90
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	47.013	-231	-0,49%	16.286	2,87
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	45.523	-1.490	-3,17%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	45.476	-1.768	-3,74%	16.298	2,78
2012	31 dicembre	45.052	-424	-0,93%	16.328	2,75
2013	31 dicembre	45.949	+897	+1,99%	16.665	2,75
2014	31 dicembre	45.779	-170	-0,37%	16.731	2,73
2015	31 dicembre	45.557	-222	-0,48%	16.741	2,71
2016	31 dicembre	45.410	-147	-0,32%	16.310	2,77
2017	31 dicembre	45.122	-288	-0,63%	16.809	2,67
2018*	31 dicembre	44.051	-1.071	-2,37%	16.409,10	2,67
2019*	31 dicembre	43.800	-251	-0,57%	16.480,45	2,65
2020*	31 dicembre	43.230	-570	-1,30%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	43.057	-173	-0,40%	(v)	(v)

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

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

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

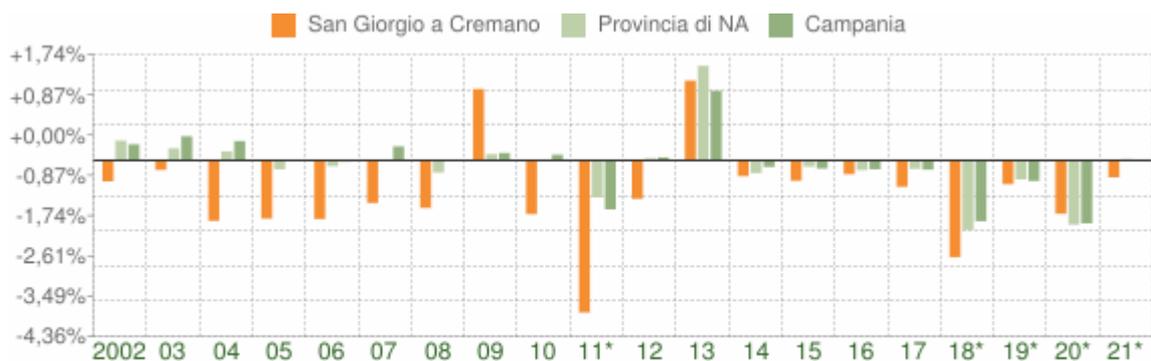
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario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

La [popolazione residente a San Giorgio a Cremano al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 45.523 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 47.013. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 1.490 unità (-3,17%).

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

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di San Giorgio a Cremano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Napoli e della regione Campania.



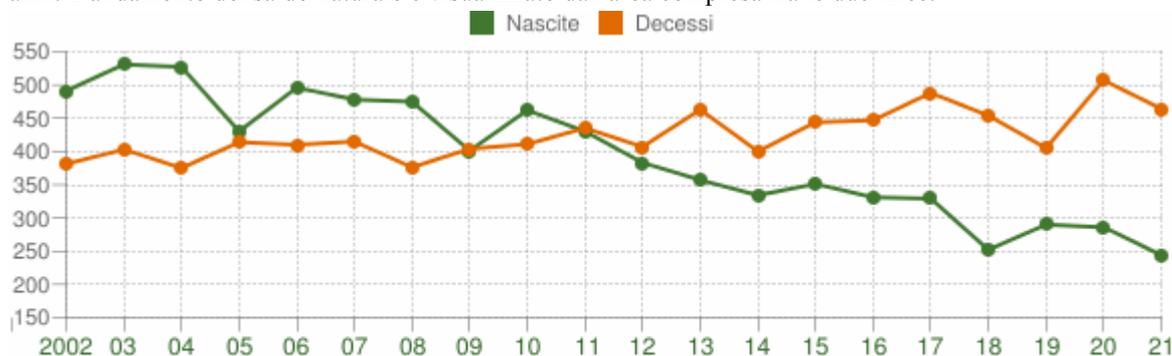
Variatione percentuale della popolazione

COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO (NA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

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



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO (NA) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variatz.	Decessi	Variatz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	491	-	381	-	+110
2003	1 gennaio-31 dicembre	531	+40	403	+22	+128
2004	1 gennaio-31 dicembre	527	-4	375	-28	+152
2005	1 gennaio-31 dicembre	430	-97	414	+39	+16
2006	1 gennaio-31 dicembre	496	+66	410	-4	+86
2007	1 gennaio-31 dicembre	478	-18	415	+5	+63
2008	1 gennaio-31 dicembre	475	-3	376	-39	+99
2009	1 gennaio-31 dicembre	401	-74	404	+28	-3
2010	1 gennaio-31 dicembre	462	+61	411	+7	+51
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	329	-133	335	-76	-6
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	101	-228	100	-235	+1
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	430	-32	435	+24	-5

2012	1 gennaio-31 dicembre	383	-47	407	-28	-24
2013	1 gennaio-31 dicembre	357	-26	463	+56	-106
2014	1 gennaio-31 dicembre	334	-23	400	-63	-66
2015	1 gennaio-31 dicembre	351	+17	444	+44	-93
2016	1 gennaio-31 dicembre	331	-20	447	+3	-116
2017	1 gennaio-31 dicembre	329	-2	488	+41	-159
2018*	1 gennaio-31 dicembre	252	-77	454	-34	-202
2019*	1 gennaio-31 dicembre	290	+38	405	-49	-115
2020*	1 gennaio-31 dicembre	286	-4	507	+102	-221
2021*	1 gennaio-31 dicembre	244	-42	464	-43	-220

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

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

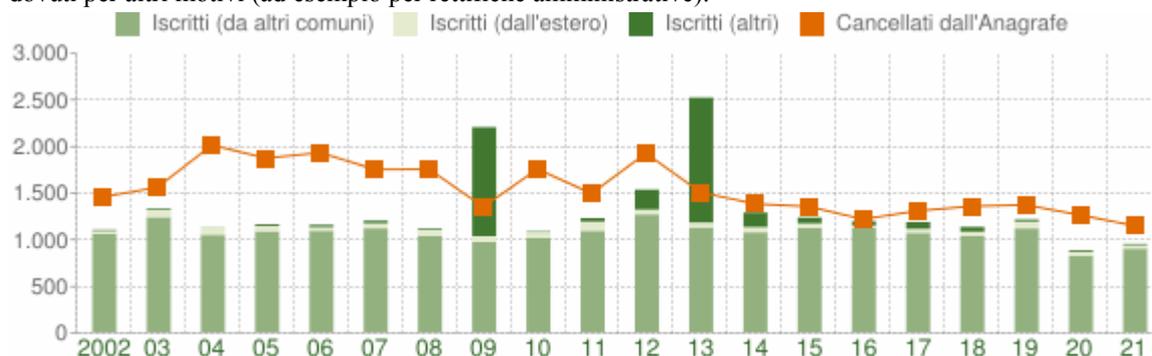
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

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

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



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO (NA) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno <i>1 gen-31 dic</i>	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
2002	1.055	31	11	1.434	26	0	+5	-363
2003	1.233	78	14	1.548	15	0	+63	-238
2004	1.044	73	3	2.003	11	0	+62	-894
2005	1.081	57	18	1.839	30	6	+27	-719
2006	1.087	38	24	1.864	30	39	+8	-784

2007	1.112	54	28	1.688	30	36	+24	-560
2008	1.033	60	14	1.711	32	14	+28	-650
2009	969	59	1.168	1.328	22	3	+37	+843
2010	1.011	59	8	1.707	20	29	+39	-678
2011 ⁽¹⁾	853	73	4	1.114	26	15	+47	-225
2011 ⁽²⁾	233	26	33	337	3	0	+23	-48
2011 ⁽³⁾	1.086	99	37	1.451	29	15	+70	-273
2012	1.261	53	213	1.649	53	225	0	-400
2013	1.123	51	1.339	1.409	60	41	-9	+1.003
2014	1.069	57	155	1.286	67	32	-10	-104
2015	1.115	50	63	1.268	78	11	-28	-129
2016	1.116	26	46	1.138	70	11	-44	-31
2017	1.065	42	73	1.228	47	34	-5	-129
2018*	1.029	47	51	1.257	58	44	-11	-232
2019*	1.111	74	22	1.248	90	35	-16	-166
2020*	817	40	17	1.105	77	83	-37	-391
2021*	895	37	13	1.057	60	33	-23	-205

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

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

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

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

(*) popolazione post-censimento

Dati sulla criminalità

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

I dati sono contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati

Con riferimento specifico all’ambito territoriale metropolitano nella Relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2022 della Corte d’Appello di Napoli, per quanto concerne l’azione della Guardia di Finanza nel distretto nel periodo dal 01.07.2020 al 30.06.2021, con riferimento al settore della “Tutela della spesa pubblica: frodi al bilancio locale, nazionale e comunitario. Reati contro la Pubblica amministrazione” si legge che “Tale settore di intervento merita sempre più attenzione in questo territorio, sia per quanto riguarda l’individuazione dei danni erariali conseguenti a condotte gravemente colpose o, più spesso, dolose dei pubblici ufficiali delle diverse pubbliche amministrazioni, sia, e ancor di più, per quanto riguarda condotte penalmente rilevanti per il drenaggio delle commesse pubbliche e dei consistenti finanziamenti che vengono stanziati sia a livello statale che regionale”.

Dalla Relazione, sempre con riferimento all’azione della Guardia di Finanza nel distretto, si rileva che “Nel periodo in esame, sono stati denunciati 1.743 responsabili e di cui 14 tratti in arresto, in relazione a frodi al bilancio nazionale e comunitario intercettate che ammontano a circa 39,2 milioni di euro. Permane, altresì, sempre molto elevata l’attenzione indirizzata al contrasto dei reati contro la P.A., che sortiscono sovente effetti negativi in termini di distorsione dell’azione amministrativa e di sviamento delle risorse pubbliche dalle finalità cui le stesse sono destinate. A tal ultimo

riguardo, mette conto evidenziare come a seguito di controlli su pubblici incanti per un valore di circa 42,69 milioni di euro, siano risultati oggetto di assegnazione irregolare somme per circa 4,36 milioni di euro (con la conseguente denuncia di 16 responsabili, 2 dei quali sottoposti agli arresti). Nell'ambito, infine, del delicato tema dell'“anticorruzione”, i dipendenti Reparti hanno provveduto a denunciare alla competente Autorità Giudiziaria 82 persone, 29 delle quali tratte in arresto.” Ulteriori informazioni utili a comprendere il contesto in cui opera la Città metropolitana ed il livello di esposizione al rischio corruttivo sono reperibili consultando la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel I semestre 2021. Con riferimento alla criminalità organizzata campana si legge che “L'analisi delle evidenze investigative e giudiziarie del periodo in esame, inoltre, fotografa il quadro di una camorra più che mai protesa a farsi impresa attraverso strumenti privilegiati quali la corruzione, il riciclaggio, l'intimidazione ambientale e le collusioni che ne derivano. Una realtà criminale che si muoverebbe sul duplice piano dell'inabissamento e della concretezza costruito sui traffici commerciali e mediante affari alimentati da una potenza economica assicurata principalmente dal traffico di droga. Tale modus operandi garantirebbe una stabile presenza nel tessuto economico favorita dalla ricerca di servizi e di favori da parte di settori dell'imprenditoria privata talvolta inclini a facilitazioni che sfociano nell'illecito. Allo stesso tempo la criminalità organizzata avrebbe raggiunto la consapevolezza di dover operare in modo silente per sottrarsi all'attenzione delle Forze dell'ordine ricorrendo alla violenza esclusivamente per frenare ribellioni o infedeltà. Il venir meno della minaccia come strumento principale di operatività non rende peraltro le organizzazioni meno pericolose anzi ne amplificerebbe esponenzialmente la potenzialità operativa. Gli omicidi riconducibili alle logiche camorristiche secondo le acquisizioni investigative e giudiziarie apparirebbero collegati a dinamiche di epurazione interna finalizzate alla prevenzione di qualunque tentativo di alterazione degli assetti già definiti. Tuttavia la rappresentazione del fenomeno camorristico ricondotto ad una sequela di scontri violenti tra gruppi che esercitano un controllo asfissiante sul territorio rappresenterebbe solo una parte della realtà riferita per lo più alla città di Napoli. Nel capoluogo i cartelli di camorra permanerebbero rinvigoriti e rinnovati nonostante alterne vicende di agguati e di repressioni giudiziarie. Organizzazioni dimostratesi quindi capaci di riemergere secondo evoluti modelli di espansione e la cui leadership peraltro sempre più spesso coinciderebbe con figure di professionisti che ricoprono posizioni di controllo e diventano l'espressione più moderna della attuale criminalità organizzata. Nell'odierno scenario la camorra campana si confermerebbe composta da un difficile e complicato mosaico dove si intrecciano clan o federazioni di clan che esercitando una presenza invasiva sul territorio per il controllo e la gestione delle attività illecite risultano anche in grado di controllare in forma egemonica le attività economiche attraverso una silente strategia di infiltrazione/collusione nel mondo dell'imprenditoria e dei poteri pubblici, onde assicurarsi la gestione di importanti settori dell'economia legale. La capacità di tessere rapporti con il mondo imprenditoriale e delle istituzioni renderebbe persistente la minaccia di infiltrazione nel comparto degli appalti di opere pubbliche, poiché le imprese contigue alla camorra possono disporre di ingenti risorse finanziarie provenienti dalle attività illecite e muoversi nei mercati di riferimento in posizione di vantaggio rispetto alle imprese “sane”, peraltro utilizzando sistemi corruttivi o di intimidazione nei confronti di amministratori e pubblici funzionari al fine di condizionare le procedure di gara. L'infiltrazione ed il condizionamento degli apparati pubblici sono confermati dai provvedimenti di accesso ispettivo disposti dal Ministero dell'Interno e dal conseguente scioglimento di alcune amministrazioni locali in costanza di accertate ingerenze della criminalità organizzata nel funzionamento degli Enti.” In particolare, i comuni la cui gestione è attualmente affidata ad una commissione straordinaria ex art.143 TUEL sono: Sant'Antimo (primo decreto di scioglimento del 18/3/2020), Marano di Napoli (18/6/2021), Villaricca (6/8/2021) e Castellammare di Stabia (28/2/2022), ciò a ulteriore riprova della vulnerabilità delle amministrazioni pubbliche nel contesto provinciale napoletano. Nella Relazione si legge ancora che “La crisi di liquidità acuita dalla pandemia rappresenta un'emergenza che colpisce, tra gli altri, i commercianti spingendoli probabilmente a chiedere prestiti a tassi usurari a soggetti legati alla criminalità organizzata per la difficoltà a finanziarsi attraverso il sistema creditizio ordinario. Il fenomeno è stato esaminato ed affrontato in seno ai tavoli tecnici delle Prefetture allo scopo di monitorarlo e ricercare strumenti di tutela. In tale contesto un ruolo determinante è affidato ai Gruppi Interforze Antimafia coordinati dagli Uffici territoriali di Governo per fronteggiare i tentativi della camorra di infiltrarsi nell'economia legale condizionandone le dinamiche di libero mercato. In questo momento storico l'attenzione va indirizzata in particolare agli appalti per la realizzazione e il potenziamento di servizi connessi con l'attività legata al turismo, alla ristorazione, all'intera filiera agro-alimentare e ai “cicli della sanità e dei rifiuti”. Nel semestre la sola Prefettura di Napoli ha emesso 41 provvedimenti interdittivi antimafia nei confronti di imprese operanti in vari settori e considerate riconducibili ai clan di camorra o comunque a rischio infiltrazione. I provvedimenti antimafia emessi dalle Prefetture campane confermerebbero la patologica infiltrazione di imprese riconducibili alla camorra non solo nel campo alberghiero, della ristorazione, delle pulizie ma anche nella gestione di stabilimenti balneari, nella raccolta e smaltimento dei rifiuti, nella realizzazione di lavori edili in generale, nei servizi cimiteriali e di onoranze funebri, di vigilanza, custodia e di trasporto.” Da un altro passaggio della relazione si rileva che “il Procuratore Generale Luigi Riello in un'intervista al “il Mattino di Napoli” del 23 maggio 2021 ha parlato di una vera e propria borghesia camorristica sottolineando che a Napoli «troviamo famiglie che gestiscono imperi, reti di imprese con società utilizzate per riciclare i soldi della droga e per trafficare in vari settori, con ramificazioni in gran parte del mondo. Potremmo parlare di una vera e propria borghesia camorristica che proprio in ragione di questa mutazione genetica, ha reso la camorra un cliente affidabile sul mercato, in quanto il cosiddetto Sistema gode purtroppo di ottime entrate nella politica e nella pubblica amministrazione. Inoltre va detto che il confine tra camorristi e corrotti è

labile in quanto, come è stato acutamente rilevato, contrariamente a quello che si pensa, non sono le mafie ad alimentare la corruzione, ma è la corruzione ad alimentare le mafie: i mafiosi arrivano dove già operano corrotti e corruttori.

IL SISTEMA DI GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Metodologia

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di San Giorgio a Cremano. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Nell'approccio all'attività di aggiornamento e adeguamento del Piano per il triennio 2023-2025 si è ritenuto, come anche negli anni precedenti, di dover prendere le mosse da una verifica della coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'Autorità. Ebbene, dopo gli incisivi interventi operati negli anni passati, è stato possibile rilevare che la struttura ed i contenuti del PTPCT risultano allineati alle indicazioni di ANAC e pertanto si è deciso di mantenere sostanzialmente inalterata l'impostazione generale del documento. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 1901 e delle raccomandazioni rivolte da ANAC agli enti al fine di garantire una specifica integrazione tra PTPCT e documenti di programmazione gestionale, si è provveduto ad inserire nel PEG – Piano della Performance specifici obiettivi attuativi delle previsioni del PTPCT.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al Piano.

La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Questa attività è stata effettuata con riferimento alle strutture organizzative del Comune di San Giorgio a Cremano, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza, in occasione delle varie rilevazioni effettuate nell'ente e i dati reperiti nel sito istituzionale del Comune, pubblicati dai Servizi all'interno della sezione trasparenza e/o delle sezioni dedicate ai diversi servizi.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50 del 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Come si evince dalle tabelle allegate, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge; in particolare ci si riferisce alle attività come di seguito precisato, oltre a ulteriori processi a rischio:

- gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- pianificazione urbanistica con riferimento al governo del territorio
- gestione rifiuti

La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- confronto con i Dirigenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIE RISCHIO" delle predette tabelle.

L'analisi del rischio e ponderazione dello stesso

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

I rischi sono stati quindi classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.

I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Minore o uguale a 5	BASSO
Maggiore di 5 e minore di 10	MEDIO
Maggiore di 10 e minore di 15	ALTO

Come già accennato in precedenza, la mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Essa, pertanto, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ha evidenziato la necessità di tener conto -nell'analisi dei processi organizzativi -anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Viene fatto riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

Si ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, la gradualità di approfondimento degli stessi dovrà tener conto sia degli elementi funzionali alla descrizione degli stessi, che degli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione precisa che "le amministrazioni possono programmare nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa.

La decisione sulle priorità da assegnare alle aree di rischio dovrebbe essere presa in considerazione **sulla base degli elementi riportati (cfr. box 5 allI) PNA 2019):**

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;

□analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività)

Rilevano altresì gli ulteriori fattori di rischio indicati dall'ANAC quali: rischio contagio, rischio da eccesso di affidamenti diretti, livello di benessere economico del territorio, peculiarità delle attività economiche operanti sul territorio di riferimento, ecc.

La mappatura dei processi

Essendo un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incidendo sulla qualità complessiva della gestione del rischio, necessita, si ribadisce, del coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

L'ANAC evidenzia che “il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa. In particolare i dirigenti, ai sensi dell'art. 16 comma 1-bis, del 165/2001, lettera 1-ter), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La mancata collaborazione può altresì essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

A tal fine è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT. Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi

L'Autorità Nazionale Anticorruzione traccia un percorso di massima ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio e conseguentemente, invita a scegliere l'approccio valutativo, come detto in precedenza, ad individuare i criteri di valutazione, in base a quanto indicato nel box 10 dell'allegato 1) al PNA, cui si rinvia, a rilevare i dati e le informazioni forniti da soggetti con specifiche competenze o in autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative (attività coordinata dal RPCT e supportata da dati oggettivi) ed, infine, a formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Gli indicatori di stima di livello di rischio, come riportati nel box 9-all.1)PNA 2019, sono

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo

con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare, come precisato all'interno del box 10 dell'all. 1 del PNA l'ANAC suggerisce di utilizzare i seguenti dati oggettivi per la stima del rischio:

1. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: - i reati contro la PA; - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
2. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
3. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Tali dati possono essere reperiti dall'Ufficio Legale dell'amministrazione o tramite l'Avvocatura o dall'Ufficio procedimenti disciplinari e l'Ufficio Contratti.

Si può ricorrere anche alle banche dati online già attive e liberamente accessibili (es. es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione). o le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. o ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Infine, occorre procedere alla ponderazione del rischio, il cui fine ultimo è quello di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione», mediante:

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

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. I fattori di rischio, una volta ponderati, devono essere "trattati". In merito, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. A tal fine, si possono distinguere misure generali, in quanto intervengono in misura trasversale sull'intera Amministrazione, e misure specifiche, che agiscono sui alcuni specifici rischi, incidendo su problemi specifici.

Nell'allegato 1) citato, l'Autorità individua le tipologie di misure generali e specifiche, di seguito indicate:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione; o
7. sensibilizzazione e partecipazione; o
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Si riportano, di seguito, i requisiti delle misure che, secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, devono essere individuati col coinvolgimento della struttura organizzativa e attraverso canali di ascolto degli stakeholders, e che non possono essere considerati compito esclusivo del RPCT:

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere

inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo

2.7.2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

2.7.3 Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT devono contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione

In continuità rispetto alle attività di analisi, ponderazione e valutazione del rischio effettuate per la prima volta nell'anno 2015, per ciascuna Area del PTPCT sono state individuate le misure di prevenzione della corruzione allegate. Si riportano, pertanto, in allegato le Aree fin qui individuate ed i Macroprocedimenti "mappati", con le relative misure già previste in merito.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER PREVENIRE LA CORRUZIONE (TRASVERSALI A DUE O PIÙ DIREZIONI DELL'ENTE)

Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure possono essere classificate in :

- "misure comuni e obbligatorie": sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori": sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Con deliberazione n. 9 del 29.01.2016 il Consiglio Comunale ha formulato ulteriori indirizzi di prevenzione della corruzione trasfusi nei Piani, che si ritiene di confermare, attesa la ultra-vigenza delle misure stesse quali strumenti di prevenzione della corruzione.

Le misure per prevenire la corruzione

Il presente Piano si prefigge di prevenire i fenomeni di corruzione nella più ampia accezione, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati:

- 1.assicurando l'esecuzione dei controlli interni;
- 2.assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- 3.assicurando la rotazione del personale assegnato alle aree e alle attività esposte ad un maggiore rischio di corruzione;
- 4.adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- 5.adottando e aggiornando opportunamente il proprio Codice di Comportamento;
- 6.provedendo all'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente;
- 7.applicando il protocollo di legalità;
- 8.prevedendo l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge

Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione per ogni articolazione dell'Ente (amministratori, dirigenti e dipendenti).

A tal fine, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 (come modificato dall'art. 41 D.lgs.97/2016), il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al Sindaco ed all'O.I.V. /NDV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, indicando nel contempo all'Ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato – o non hanno attuato correttamente – le predette misure (art. 1, comma 14 Legge 190/2012).

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta, considera l'evento rischioso come "trasversale" a due o più Aree organizzative, laddove misure "puntuali" sono state individuate processo per processo, così come evidenziate nella colonna "misure" dell'allegato alla presente Sezione del Piano, denominato "Mappatura dei processi e procedimenti per Aree di rischio – PTPC anno 2023/2025".

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I CONTROLLI INTERNI: IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Un efficace sistema di prevenzione della corruzione passa necessariamente anche attraverso una adeguata attività di controllo degli atti amministrativi. In particolare per quanto riguarda il **controllo preventivo** oltre al parere tecnico espresso da ogni Dirigente, sulle proposte di deliberazione di Giunta è previsto obbligatoriamente il parere di legittimità reso dal Segretario Generale.

Per quanto riguarda i controlli di decisioni dirigenziali, a partire dall'anno 2013 è stato attivato, altresì, il **controllo successivo** di regolarità amministrativa ex art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Il controllo di regolarità amministrativa, sia nella fase preventiva che in quella successiva, assume rilievo ai fini della valutazione e della gestione del rischio corruttivo, per la sua caratterizzazione sistemica; tale tipologia di controllo in questione assume quale parametro di riferimento "la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa" (v. art. 147, co. 1, del T.U.E.L.).

In altre parole, rispetto ai tradizionali controlli di legittimità, il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis non è finalizzato solo a verificare la legittimità formale degli atti ma anche la trasparenza del procedimento in base al quale gli stessi sono stati adottati ed alla correttezza, sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità, delle soluzioni adottate rispetto agli elementi acquisiti sulla base delle risultanze procedurali.

Proprio per questa ragione il controllo di regolarità amministrativa, quale strumento di gestione del rischio corruttivo, dovrà riguardare l'intero processo, inteso come «un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica» (v. All. 1, § B.1.2.1., al P.N.A.).

Con riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa, lo stesso, come già ricordato, è "assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento" (art. 147-bis, co. 2, del T.U.E.L.).

L'espletamento del controllo, in maniera periodica (cfr. art. 147-bis, co. 3), secondo i principi di revisione aziendale,

sotto ponendo a controllo agli atti in base ad una selezione causale, da effettuarsi con motivate tecniche di campionamento, rendono necessario, al fine di garantire la correttezza del procedimento di controllo, che le modalità di campionamento assicurino la sottoposizione a controllo di un campione significativo per ciascun processo o fase di processo, in modo da pervenire ad una valutazione attendibile circa la legittimità e regolarità della complessiva attività dell'amministrazione.

Siffatto controllo è disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni, per il quale è stato proposto di recente una modifica all'attenzione del Consiglio Comunale che ha provveduto con deliberazione n. 26 del 01.07.2021.

In virtù di tale modifica, il Segretario Generale nonché RPCT adotta all'inizio di ogni anno il Piano Operativo, nel rispetto dell'articolo 147 bis del d.lgs 267/2000, previa conferenza di servizi con la dirigenza dell'ente, individuando le tipologie di atti e provvedimenti da sottoporre al controllo e definendone le tecniche di campionamento, le dimensioni del campione e le altre modalità necessarie all'operatività del controllo successivo.

Il Piano Operativo per l'anno 2023 è stato adottato in coerenza con le linee di azione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Amministrazione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per gli aspetti compatibili.

Oggetto del controllo, ai sensi del menzionato Piano Operativo, sono per l'anno 2023 i seguenti atti nelle percentuali indicate:

1. il 15% delle determine dirigenziali di impegno e liquidazione
2. il 10% delle scritture private registrate
3. il 10% delle ordinanze di decadenza e sgombero ERP
4. il 10% dei contratti prorogati
5. il 100% delle consulenze esterne per un importo superiore a €20.000,00
6. l'10% delle OSAP della Polizia Amministrativa

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

- accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie.

In merito a quest'ultimo punto, si evidenzia, infatti, che resta escluso ogni effetto preclusivo in ordine all'efficacia dell'atto sottoposto a controllo, come stabilito dall'art. 2, comma 3, del D.Lgs.

n. 286/1999, che fa "salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile".

Nel corso dell'anno, inoltre, sono state e vengono diramate apposite direttive, elaborate sulla scorta degli esiti dei controlli effettuati, recanti indirizzi operativi volti al permanente miglioramento della qualità degli atti e, quindi, dell'azione amministrativa in generale, le quali costituiscono parte integrante del presente Piano. Analoga considerazione è effettuata per le direttive in atti già diramate nel corso degli anni precedenti che vengono recepite nel presente Piano, pur se non materialmente allegate.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti PNRR

Il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 ha dettato disposizioni in ordine alla **Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e alle prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure**".

Il Comune di San Giorgio a Cremano è risultato assegnatario di finanziamenti a seguito di presentazione di progetti di fattibilità tecnico-contabile ricondotti alle seguenti Missioni previste nel PNRR:

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Missione 5: Coesione e inclusione

In attuazione delle sopracitate disposizioni l'Ente ha adottato le deliberazioni di Giunta Comunale n. 363 del 12.12.2022 e n. 53 del 07.03.2023 che, se pur non materialmente allegate costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Sezione del PIAO, con le quali si è intervenuti ulteriormente sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, rafforzando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi.

In questa sede appare utile ribadire con particolare riferimento al controllo su quest'ultima tipologia di atti, che lo

stesso è espressamente previsto dall'art. 9, comma 3, del D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, in base al quale *“Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile”*, andandosi ad inserire nell'ambito delle altre attività di verifica e controllo della regolarità in capo ai soggetti competenti per l'attuazione degli stessi.

In merito, si evidenzia, altresì, che siffatto controllo verterà anche su alcuni elementi specifici, come previsti espressamente dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021 (convertito in L. n. 108/2021), ed evidenziati dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con la deliberazione n. 16 del 4/11/2022 e come dettagliatamente disciplinati dalle suindicate deliberazioni di Giunta Comunale nn. 363/2022 e n. 53/2023 in capo ai competenti attori istituzionali, quali:

- 1) la completa tracciabilità delle operazioni collegate a milestone e target del PNRR, mediante l'attribuzione ad esse di un'apposita codificazione contabile;
- 2) la conservazione di tutti gli atti e della relativa documentazione giustificativa su adeguati supporti informatici;
- 3) la richiesta e l'attribuzione, per ogni procedimento, connesso all'attuazione dei programmi del PNRR, di un apposito codice CUP, in mancanza del quale gli atti medesimi sono da considerarsi giuridicamente nulli (art. 11, L. n. 3/2001 e art. 1 delibera CIPE 16 novembre 2020)

MISURE GENERALI E SPECIFICHE INTERVENTI PNRR

Nell'attuazione degli interventi PNRR si attuano tutte le misure generali previste dalla presente Sezione di PIAO e le seguenti misure specifiche:

a. Tracciabilità contabile e documentale

Tracciabilità contabile

Normativa di riferimento: L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 “Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR” prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale “al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico”.

Finalità: l'obiettivo è quello di garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel piano

STRUMENTI

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati con PADigitale)
Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021

b. Tracciabilità documentale

Tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dovranno indicare nell'oggetto l'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale

I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti

STRUMENTI

Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (flag su “pnrr” maschera iniziale atti)
Fascicolazione sistema gestione documentale

c. Assenza doppio finanziamento

Normativa di riferimento: L'ART. 9 del REGOLAMENTO UE 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (PNRR) prevede che “i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione

che tale sostegno non copra lo stesso costo”. Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell’UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi.

La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull’addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all’interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

Finalità: garantire un’assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e complementari ai programmi dell’Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell’ambito del dispositivo e di altri programmi dell’Unione.

STRUMENTI

- a) obbligo di controllo della percentuale finanziata dal progetto Pnrr o altri Fondi, finalizzata a evidenziare la possibilità di cumulare all’interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;
- b) obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all’importo rendicontato
- c) acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell’investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto

d. Pubblicità e trasparenza

Pubblicità

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante “*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*” ha dettato, nell’allegato “**Istruzioni tecniche**”, disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC.

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all’iniziativa Next Generation EU.

ART. 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell’Unione rendano nota l’origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l’emblema dell’Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all’iniziativa Next Generation EU)

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro)

Finalità: Dalla Circolare 9/2022 si legge che (pag. 66 delle LG allegate) la Strategia di Comunicazione del PNRR ha i seguenti obiettivi:

- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell’Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese;
- garantire il coinvolgimento della popolazione;
- assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti;
- garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

STRUMENTI

il Comune è tenuto a:

- 1) **Inserire l’emblema dell’UE** con un’appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “*finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU*” in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l’attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- 2) **individuare all’interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR”** articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una **specifico sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento** (per esempio, “MXCY Investimento NNN”);
- 3) **assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta all’Ufficio segreteria gli atti per la pubblicazione**, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l’attuazione della misura di riferimento nonché l’aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione

Trasparenza

Normativa di riferimento: art. 1, co. 16 e 32, l. n. 190/2012; artt. 23 e 37, d.lgs. n. 33/2013; artt. 29 e 53, d.lgs. n. 50/2016; art. 53, co. 5, lett. a) punto 2), d.l. n. 77/2021

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli **elenchi** (e *non i provvedimenti* in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

- 1) [DELIBERE E DETERMINE] Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”
- 2) [DELIBERE E DETERMINE] Accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.

Nella specifica materia di appalti e contratti, gli obblighi di pubblicazione (art. 37 D. lgs. 33/2013 che rinvia all’art. 29 D. lgs. 50/2016) riguardano:

- atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture,
- procedure per l’affidamento
- esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,
- composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti,
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Finalità: nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che “ *in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l’accesso alla gara e, ex post, di un’efficace controllo sull’operato dell’aggiudicatario*”

STRUMENTI

il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicate nelle tabelle seguenti approvate da ANAC:

- TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1>
- TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Pertanto sono pubblicare in amministrazione trasparente (A.T.) per quanto riguarda contratti/appalti:

- **Alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti organi indirizzo-politico:**

Delibere di programmazione lavori pubblici, beni e servizi
Delibere di approvazione progetti

- **alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti dirigenti amministrativi:**

Determine di avvio procedure, di esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
Determine e provvedimenti di nomina commissione giudicatrice e relativi cv
Determine e provvedimenti su resoconti della gestione finanziaria

e. **Conflitto di interessi**

Normativa di riferimento: Art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 6-bis, della Legge n. 241/1990; DPR 62/2013 artt. 7 e 14; in queste disposizioni sono individuate specifiche situazioni di conflitto e sono poi previste due clausole generali (“*gravi ragioni di convenienza*” e “*altro interesse personale*”) che ricomprendono situazioni non tipizzabili in astratto e che vanno valutate in concreto.

Finalità: si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. L’obiettivo è quello di impedire che l’amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all’appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato):

- o RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione)
- o prestatori di servizi coinvolti nell’affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c’è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori
- o componenti dell’organo politico nel caso di attribuzione (in base all’art. 53, co. 23, della l. n. 388/2000) della responsabilità degli uffici e dei servizi

STRUMENTI

- Dichiarazioni generali dei Responsabili/PO: obbligo di “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*” prevista in generale all’art. 6, d.P.R. n. 62/2013, all’atto di assegnazione all’ufficio, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati e conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado
- Dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi degli artt. 6 legge 241/90 e D. lgs. 36/2023
- Obbligo DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE: chi versa in possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP, sistema ANPR), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante

f. Divieto di pantouflage e rispetto codice comportamento dipendenti pubblici

Normativa di riferimento. La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

In sede attuativa il divieto del *pantouflage* ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante.

Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fratte Rosa, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.

Finalità. La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico. Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

STRUMENTI

- acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto – inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage –
- acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* dopo la cessazione dal servizio-
- inserimento, nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR ecc).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (ovvero segnalazione con caratteri di : a) fondatezza; b) completezza; c) oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità; d) non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante contenente le predette informazioni)

g. Antiriciclaggio

Normativa di riferimento: l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, **l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Finalità: la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si richiama la normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”* che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) (<https://infostat-uif.bancaditalia.it/>).

Alla PA, l'art. 10 del decreto richiede, al comma 3, di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo. Il comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale (realizzati ex art. 3 del d.lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

A prescindere dall'organizzazione interna prescelta, alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un *“gestore”*, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 2018/14 ha specificato che *“al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line”*. Tramite l'iscrizione al Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l'indicazione del *“gestore”*, si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni.

Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei Dirigenti di Settore che rilevino operazioni sospette e definisce la procedura interna per le segnalazioni è il Dirigente del III Settore Dr. Vincenzo Falasconi

Effettivo titolare

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la **persona fisica** per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. **La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti. Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.** In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.

Comunemente è possibile identificare l'applicazione di tre criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del

panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

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

STRUMENTI

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo
- l'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante -
- Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

l'amministrazione/ente verifica le dichiarazioni relative all'individuazione del titolare effettivo attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR).

La rotazione del personale

Nell'ambito dei PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'amministrazione è tenuta a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi; all'uopo i **Dirigenti** dovranno prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

L'istituto della rotazione era stato già previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

• **Vincoli soggettivi**

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).

Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, in conformità con recenti orientamenti giurisprudenziali, una preventiva informativa da indirizzarsi all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.

• **Vincoli oggettivi**

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

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La rotazione del personale è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione all'interno delle pubbliche amministrazioni dall'art. 1, comma 5, lett. b) della L. n. 190/2012, ai sensi del quale le P.A. sono tenute a definire e trasmettere all'Anac "*procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari*", a cui segue il comma 10, lettera b) per cui il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "*l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*". Questo tipo di **rotazione c.d. "ordinaria"** costituisce misura organizzativa di carattere generale ad efficacia preventiva da utilizzare nei confronti di soggetti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. Tale misura affianca quella prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001 (**rotazione c.d. "straordinaria"**), quale strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione, inserita tra le misure gestionali proprie dei dirigenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, da applicarsi al personale dopo il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per l'individuazione degli uffici più esposti a rischio, l'amministrazione fa riferimento in primis al comma 16 dell'art.1 della Legge 190/2012 che indica gli ambiti tra i quali, a norma del comma 9, è più elevato il rischio di corruzione, con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Successive analisi dei procedimenti hanno consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge; in particolare ci si riferisce alle attività come di seguito precisato, oltre a ulteriori processi a rischio:

- gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- pianificazione urbanistica con riferimento al governo del territorio
- gestione rifiuti

per il personale che non svolge funzioni dirigenziali, l'amministrazione può considerare di attivare la rotazione, **ad intervalli possibilmente triennali**, nell'ambito delle aree di attività ad elevato rischio corruttivo, **in via ordinaria**, con l'accortezza di garantire la continuità dell'offerta dei servizi ed i necessari livelli di competenza; all'uopo, i Dirigenti dovranno programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, procedendo alla formazione ad hoc del personale, affinché acquisisca la perizia o migliori le conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività rientrante nell'area considerata a rischio, tenendo sempre presente i tempi previsti per il pensionamento al fine di evitare percorsi formativi o di riqualificazione improduttivi e superflui. All'uopo, tra le norme di favore a garantire la rotazione dei Responsabili dei Servizi e Uffici si evidenzia che con l'art.12, comma 4, del CCNL delle Funzioni

Locali del 21.5.2018, è stata disposta, all'interno della categoria D, la soppressione di quei profili per i quali precedentemente, veniva riconosciuto un trattamento stipendiale iniziale corrispondente alla posizione economica D3 e per i quali, conseguentemente, era previsto uno specifico punto di accesso dall'esterno, pure nella unicità della categoria D.

Conseguentemente, dalla data del 22.5.2018, all'interno della dotazione organica esistono solo profili ai quali viene riconosciuto il trattamento stipendiale iniziale corrispondente alla posizione economica D1

I Dirigenti sono tenuti ad attuare la rotazione del personale loro assegnato, addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, in via ordinaria, con l'accortezza di garantire la continuità dell'offerta dei servizi ed i necessari livelli di competenza; all'uopo, **i Dirigenti** dovranno programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

A tal fine i Dirigenti devono procedere alla formazione ad hoc del personale, affinché acquisisca la perizia o migliori le conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività rientrando nell'area considerata a rischio.

I Dirigenti dispongono, in ogni caso, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, del D.lgs. n. 165/2001, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. **rotazione straordinaria**), informandone preventivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In applicazione di quanto chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.1047 del 21/11/2018, di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, *"l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di*

tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs.165/2001".

L'Autorità ha indicato, tra l'altro, **il momento del procedimento penale** in cui deve essere effettuata la valutazione da parte dell'Amministrazione della rotazione straordinaria, momento che *"coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)."*

L'Autorità, con l'approvazione **della delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, ad oggetto *"Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l-quater, del d.lgs.n.165 del 2001"*, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite con l'Aggiornamento al Piano 2018, **ha ritenuto viceversa che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16 co.1, lett.l-quater del d.lgs.165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p..** *"Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. (...) La misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.(...) Considerato che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato(con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio(...)"* **Ad ogni buon conto, si rinvia a quanto analiticamente previsto dalla citata delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 e dall'allegato 2) della presente Sezione di PIAO.** Qualora non sia possibile attivare la rotazione sulla base dei criteri generali precedentemente declinati, i Dirigenti si impegneranno a proporre, nell'ambito delle attività esposte al rischio corruttivo, misure alternative quali:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio mediante meccanismi di condivisione/scomposizione delle fasi procedurali (data l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidare a soggetti diversi compiti relativi a : a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

L'amministrazione riconosce il ruolo fondamentale della formazione dei dipendenti quale misura obbligatoria di prevenzione al fine di assicurare il buon andamento e lo svolgimento cosciente e consapevole dell'attività amministrativa, che consenta altresì agli stessi di acquisire la qualità delle competenze professionali e trasversali, in una pluralità di ambiti operativi, rendendo in tal modo il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività, necessarie per dare attuazione alla rotazione.

Presupposto di qualsiasi modalità di rotazione diventa, perciò, lo svolgimento di una formazione ad hoc con idonea attività preparatoria di affiancamento. L'amministrazione assicura percorsi di formazione e aggiornamento continui, anche attraverso sessioni formative in house, in modo da ridurre le problematiche connesse alla rotazione.

Alla luce di ciò l'Amministrazione, attraverso una serie di misure complementari (valorizzazione della formazione, analisi dei carichi di lavoro) si impegna ad instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare nel medio/lungo periodo il processo di rotazione.

Per le rotazioni ordinarie che è possibile attivare all'interno dello stesso settore, il Dirigente provvede direttamente, notiziando preventivamente il RPCT.

Per le rotazioni ordinarie che non è possibile attivare all'interno dello stesso settore, il RPCT, su relazione congiunta del Dirigente interessato e di quello al personale, notiziata l'A.C., individua eventuali misure alternative.

La rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett.l-quater d.lgs. n. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett.l-quater del d.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale (art. 355 c.p.p.: iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato) o disciplinare a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, attiva tempestivamente idoneo procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento motivato con cui valuta l'opportunità di applicazione o meno della rotazione straordinaria, quale misura amministrativa preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento motivato di trasferimento del dipendente ad altro ufficio, diverso da quello in cui prestava servizio, o comunque con attribuzione di funzioni diverse da quelle svolte in precedenza.

In linea con quanto indicato dalla delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 si prevede che è fatto obbligo in capo a tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione comunale l'avvio di tali procedimenti. Tale previsione costituisce integrazione al vigente Codice di Comportamento del Comune di San Giorgio a Cremano giusta deliberazione di G.C. n. 184/2017. Il dipendente si impegna, altresì, a trasferire ulteriori successive informazioni al riguardo.

Non avendo il procedimento carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza, però, pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare ed è impugnabile davanti al giudice amministrativo o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto.

Nel caso di avvio a seguito procedimento penale, il provvedimento di rotazione straordinaria perde efficacia, **trascorsi tre anni dalla sua adozione**, se non interviene successivo rinvio a giudizio.

Ai fini della individuazione delle "condotte corruttive" si fa riferimento, conformemente alla posizione assunta dall'Anac, all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317,318, 319, 319-bis, 319-ter,319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.). Per i reati richiamati sopra l'amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato con cui valuta la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente dispone di attivare la misura della rotazione straordinaria.

E' in facoltà dell'amministrazione adottare il provvedimento di cui sopra in presenza di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I Titolo II del Libro II del C.P., rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012).

Sono comunque fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CC.CC.NN.LL. e dall'ordinamento comunale.

Il Dirigente della struttura presso cui è incardinato il dipendente raggiunto da avvio di procedimento penale o disciplinare per le condotte corruttive suddette, è il soggetto tenuto ad adottare il provvedimento motivato di valutazione di eventuale rotazione straordinaria.

Ai fini della valutazione in ordine all'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, il Dirigente competente:

1. comunica, tempestivamente e comunque entro cinque giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza del fatto, l'avvio del procedimento al RPCT e al dipendente interessato, affinché quest'ultimo possa produrre, entro e non oltre i successivi cinque giorni lavorativi, propria relazione nel merito.

2. coinvolge il Dirigente del Servizio Personale qualora, per l'applicazione della misura, sia necessario individuare l'ufficio presso il quale trasferire il dipendente in altro settore. In tal caso, entro quindici giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza del fatto, entrambi formuleranno dettagliata relazione al Segretario Generale/RPCT che, sentita l'Amministrazione, procederà alla mobilità intersettoriale.

Qualora il giudizio riguardi un dipendente con qualifica dirigenziale, il provvedimento sarà adottato dal Sindaco, che ha

competenza al riguardo, con le stesse tempistiche di cui sopra e con il supporto del Segretario Generale. In caso di trasferimento del dirigente a diverso ufficio, si sostanzia l'anticipata revoca dello specifico incarico dirigenziale con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificatamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del d. lgs. n. 165 del 2001).

In caso di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, co. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dal ordinamento comunale, l'A.C., se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria all'avvio del procedimento, può confermare il trasferimento disposto o disporre un altro (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), fatti salvi i limiti di validità temporale previsti dalla legge n. 97/2001, ossia per un periodo che non potrà cumulativamente con il primo provvedimento superare i cinque anni. L'A.C. valuta l'applicazione dell'istituto del trasferimento in ufficio diverso ai sensi del co. 1 dell'art. 3 della legge n. 97/2001; in caso di impossibilità a trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'amministrazione può porre lo stesso in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

I provvedimenti di cui sopra **perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione**, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato. Qualora, per obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'A.C. può non dare corso al rientro.

L'istruttoria del procedimento a seguito di acquisizione di informazioni di rinvio a giudizio per il personale Dirigente è curata dal Segretario Comunale, anche quale RPCT. Competente alla adozione del provvedimento finale è il Sindaco. Per il personale non dirigente, sarà il Dirigente competente a valutare se confermare il trasferimento disposto all'avvio del procedimento o disporre un altro. Sarà altresì il Segretario Generale/RPCT **ad adottare, sentita l'A.C., il provvedimento di trasferimento nell'ipotesi in cui, su dettagliata e motivata relazione della dirigenza competente**, non sia possibile assegnare il dipendente ad altro ufficio dello stesso Settore.

Non appena l'Amministrazione (Segretario Comunale e/o Dirigenza) viene a conoscenza del rinvio a giudizio, con immediatezza è avviato il procedimento acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo:

- per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, d.lgs. 271/1989);
- nel corso del procedimento disciplinare;
- fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media)
- comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc).

I provvedimenti di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo dovranno essere adottati entro 15 giorni dall'avvio del procedimento.

Adempimenti relativi alla trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...*". Il responsabile per la Trasparenza per il Comune di San Giorgio a Cremano è individuato nel Segretario generale.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce apposita sezione del Piano.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) D.Lgs. 97/2016. Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9/2017.

Azioni da intraprendere:

Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità

Si rimanda alla Sezione Trasparenza le iniziative e le attività da porre in essere relativamente al disposto di cui alla normativa di riferimento innanzi citata. Il Responsabile per la trasparenza, avvalendosi del supporto del Vice Segretario Generale e del Funzionario del Servizio Anticorruzione verificherà, a campione, con cadenza di norma semestrale,

l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, che fanno capo alla Dirigenza dell'Ente. Questi faranno pervenire con cadenza trimestrale attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: **Tutti i Dirigenti di settore**

Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/1993; DPR 445/2000; D.Lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

Massima diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi

Misure ulteriori:

Informatizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ente e gestione informatizzata dei flussi documentali per le delibere degli organi collegiali e per le determine

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Il Dirigente del VII Settore e il RTD

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

massima diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti di settore.

Monitoraggio termini procedurali

L'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di **provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.**

Normativa di riferimento: art. 2 L.241/1990; L. 357/2012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

- Ciascun dirigente vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al soggetto individuato per l'attivazione dei poteri sostitutivi.
- La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
- Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.
- Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda alla Sezione Trasparenza. Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti di Settore

Formazione in tema di anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n.1064 del 13/11/2019, ribadiva già 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 corruttivo. Ivi si sottolineava che "Tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) dovrebbero ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione. La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'istaurarsi del rapporto 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".

Detti principi trovano sostanziale conferma anche nell'ultimo PNA approvato dall'ANAC a gennaio 2023.

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'Autorità Nazionale Anticorruzione auspica che gli interventi formativi posti in essere dalle PP.AA. 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".

Per l'anno 2022, la formazione posta in essere in materia di anticorruzione e trasparenza, da somministrare in maniera trasversale ai dipendenti e Dirigenti è stata attentamente monitorata da questo RPCT e si è svolta regolarmente. Da quanto sopra rappresentato, si evince che le attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza a favore dei dipendenti e Dirigenti, da rendersi **entro il 30 novembre di ciascun anno**, necessitano di massicci interventi, sia quantitativi che, soprattutto, qualitativi, atti a rafforzare la cultura della legalità e dell'etica pubblica, favorendo la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione, così come ribadito dall'ANAC.

Pertanto, occorre che la formazione del personale dipendente sia anche nel triennio 2023/25 funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito nelle materie che saranno indicate nel relativo Programma annuale delle attività di aggiornamento del personale,

Per l'anno 2023 il Programma annuale delle attività di aggiornamento del personale, basato su criteri qualitativi e non meramente quantitativi e si integrerà con l'apposito piano di formazione anch'esso contenuto ed assorbito dal PIAO.

In tale ottica saranno organizzati corsi di formazione, sia nella modalità da remoto, sia nella modalità tradizionale in presenza. Tra questi vanno segnalati i corsi rivolti al personale dipendente: il primo dedicato ai temi specifici dell'etica e della legalità ed avente ad oggetto anche l'illustrazione dei principi deontologici e disciplinari contenuti nel Codice di Comportamento; il secondo in materia di procedure di affidamento di contratti pubblici. Entrambi i corsi saranno tenuti con ricorso a piattaforme e servizi offerti da soggetti specializzati, dalla Università Pegaso nell'ambito della vigente convenzione, attraverso il sistema Syllabus e all'occorrenza direttamente da dirigenti dell'Ente, che abbiano esperienza formativa nelle materie di interesse. Inoltre, andranno realizzati interventi formativi sull'etica del lavoro pubblico e sul Codice di comportamento (da aggiornarsi nel 2023) dedicati al personale di recente assunzione e appositi interventi di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e di protezione dei dati personali-

In riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le attività formative obbligatorie sono dirette prioritariamente ai Dirigenti che, nella qualità di Referenti del RPCT, hanno il compito di collaborare alla redazione del Piano e delle misure, suggerendo le opportune modalità di attuazione e vigilando costantemente sulle stesse.

L'articolazione dei corsi di formazione – da programmare preferibilmente in maniera equilibrata nel corso di tutto il periodo di riferimento del PIAO - e non concentrare solo al termine di ciascuna annualità per non creare disfunzioni organizzative - a cura del Dirigente dell'Area delle Risorse Umane, prevederà quindi in via prioritaria l'inserimento dei Dirigenti dell'Ente e, trattandosi di **formazione obbligatoria, a cura della citata struttura, nella relazione semestrale da rendere al RPCT e al Nucleo di Valutazione, saranno indicati i nominativi** dei Dirigenti che avranno partecipato o meno alla formazione. Ciascun Dirigente avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza.

Tanto, a valere sulle precipue responsabilità discendenti dall'applicazione della L.190/2012 (art. 1, comma 7), **secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al Sindaco ed all'O.I.V. /Ndv le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, indicando nel contempo all'Ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato –o non hanno attuato correttamente –le predette misure (art. 1, comma 14 Legge 190/2012).**

Atteso che gli interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza devono coinvolgere tutto il personale, per fornire a ciascun dipendente dell'Ente, in rapporto ai ruoli e alle funzioni, la conoscenza della normativa de qua e del codice di comportamento, i corsi dovranno essere strutturati in appositi moduli, articolati in una formazione di base e generale e in altra di livello più dettagliato e specialistico.

Il Dirigente dell'Area delle Risorse Umane organizza il sistema di monitoraggio della formazione dedicata alla prevenzione del rischio corruzione, tramite reporting e feedback.

La formazione obbligatoria in materia di anticorruzione curerà in via prioritaria ed essenziale la trattazione delle novità introdotte con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione UNI ISO 9001 e 37001: Certificazioni di qualità e per la prevenzione della corruzione etica pubblica – valore pubblico, nuovo codice di comportamento aggiornato.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012; art. 7-bis del D. Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Soggetti responsabili:

- **Il Dirigente Area Risorse Umane** è competente per gli adempimenti relativi al programma della formazione. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. e/o P.D.O. 2023/25.
- **Nucleo di Valutazione**

Il Codice di comportamento

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune di San Giorgio a Cremano, con metodologia partecipativa e previo parere dell'O.I.V., ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione di Giunta n. 24 del 30/01/2014.

Con successiva deliberazione di G.C. n. 184 del 11.07.2017 l'Ente in ossequio alle determinazioni contenute nel PNA 2016 ha provveduto all'aggiornamento del suddetto codice con inserimento delle sanzioni disciplinari correlate alla inosservanza dello stesso.

Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, insieme con le strutture di controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del Codice di comportamento dell'Ente.

L'ANAC ha definito le prime Linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e ha dettato le nuove linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

A seguito delle più recenti novità normative introdotte in materia dal DPR 81/2023 le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale. Sull'applicazione di tali norme di secondo livello devono vigilare i dirigenti, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina. A tal fine l'Ente provvederà all'aggiornamento del proprio codice di comportamento adeguandolo ai principi espressi dal DPR 81/23 con particolare riferimento ai seguenti temi:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro
- rispetto dell'ambiente
- contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica
- riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

- si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 al DPR 81/23 e al Codice di Comportamento integrativo del Comune di San Giorgio a Cremano
- Approvazione nuovo Codice di Comportamento aggiornato al DPR 81/23
- Si dà disposizione di inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.
- Gli obblighi di condotta sono estesi, altresì, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Misure ulteriori:

- Dichiarazione e attestazione in ogni provvedimento dirigenziale della insussistenza del conflitto d'interesse,

misura già attuata su direttiva segretariale

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: **Dirigenti di Settore**

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

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge n.190/2012

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'**ordine cronologico** di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari
- per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice e con idonea **motivazione**. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).
 - provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, **per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente)**.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia **discrezionalità amministrativa e tecnica**:

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, **motivare adeguatamente**, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria

CONFLITTO D'INTERESSE

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi, nel prosieguo specificate, fanno riferimento a 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 già esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013 e riprese nel DPR 81/2023, 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.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013.

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 ;

- l'adozione dei codici di comportamento ;
- 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 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali

Astensione del dipendente in caso di conflitto d'interesse

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta **all'art. 6-bis "conflitto di interessi"** della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda **anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.**

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».*

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

Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare **un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano** intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018)

In tema di **imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi**, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricasazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Per quanto riguarda **il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti**, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, per il quale si rinvia al seguente § 1.7., impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. 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. La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con il codice di comportamento, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Nei casi sopra citati il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.** Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. **Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.** Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misure :

- Predisposizione dei provvedimenti da sottoporre agli organi deliberanti sulla base di una proposta recante, oltre ai pareri ex art. 49 del D.lgs. 267/00, la sottoscrizione del responsabile del procedimento, del dirigente competente per materia su indirizzo dell'assessorato proponente.
- Evitare, in modo assoluto, che in alcuni procedimenti lo stesso soggetto abbia la veste di controllore e controllato
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

Per i consulenti il soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni è l'organo conferente il quale dovrà tener presente che:

- **per le consulenze è fatto obbligo** di predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'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 ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

Il conflitto d'interesse nel codice dei contratti pubblici

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia **dal D.lgs 36/2023 nuovo Codice dei contratti pubblici**, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione

A detta disciplina, che introduce anche diverse disposizioni in tema di ruoli e partecipazione alle commissioni di gara del RUP, ci si riporta per l'individuazione delle situazioni che determinano l'obbligo di astensione.

Il rimedio individuato nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Misure ulteriori

- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione.
- pubblicazione in amministrazione trasparente nella sezione “Altri contenuti” l’albo delle imprese di fiducia dell’Ente, ove istituito, fatta salva la valutazione in merito al disposto dell’art.13 del D.lgs. 16/2006
- **vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti** di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale e sull’esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per inadempimento e/o per danno
- **pubblicazione** di tutti i provvedimenti dei Dirigenti, ivi inclusi gli atti di liquidazione
- **-nel rispetto delle nuove linee guida Anac adottare procedure di affidamento che garantiscano massima partecipazione, rotazione e imparzialità in ossequio ai principi di trasparenza**
- Creazione di una banca dati relativa alla irrogazione di penali relativamente alla esecuzione dei contratti.
- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Tenuta scadenziario appalti
- Controllo sull’applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di obbligo di certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RP, che espliciti l’istruttoria interna condotta sulla **legittimità della variante** e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
- Verifica del corretto assolvimento **dell’obbligo di trasmissione all’ANAC delle varianti** e pubblicazione delle stesse, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto
- **Obbligo di rotazione ed equa distribuzione nell’assegnazione degli incarichi di RUP e di Direttore dell’esecuzione del contratto**, con divieto di conferire più di un determinato numero di incarichi allo stesso soggetto ovvero conferire un secondo incarico prima che tutti gli altri soggetti equivalenti ne abbiano ricevuto uno, laddove compatibile
- Per quanto riguarda **l’arbitrato, l’ente esclude il ricorso a tale istituto** e comunque applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell’art. 1 commi 19-25 della L. 190/2012 e degli artt. 241, 242 e 243 del D.Lgs. 163/2006
- I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all’atto dell’accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado e di non versare in una delle situazioni di incompatibilità di cui all’art.35 co 4 lett. e) del d.lgs.165/2001 e comunque nel pieno rispetto delle vigenti norme e delibere ANAC
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere** sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “amministrazione trasparente”.
- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e delle norme speciali vigenti in materia e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “Amministrazione trasparente”.
- Nel **conferimento, a soggetti esterni**, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la **quale attesti la carenza di professionalità interne**.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti – tutti i dipendenti

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di **inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001**, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la 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 legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito **il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013)**. Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista **la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato**, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

In proposito si rinvia alla deliberazione ANAC n. 833/2016

Normativa di riferimento:

D. Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

- **Autocertificazione** da parte del competente Dirigente all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Ulteriori misure e disposizioni:

Cause di inconferibilità e incompatibilità:

- Costituiscono causa di inconferibilità le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, II comma, del D.Lgs. 39/2013. Le cause di inconferibilità previste dall'art. 7 non trovano tuttavia applicazione ai dipendenti della stessa amministrazione che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.
- Costituiscono causa di incompatibilità le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.lgs. 39/2013.

Accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Si dispone che

In occasione del conferimento di incarichi, nomine, designazioni:

Gli Uffici preposti:

- curano l'acquisizione di dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la P.A., oltre all'attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale (cfr. Linee guida ANAC di cui alla delibera n.833 del 3 agosto 2016 e PNA 2019)
- provvedono ad attivare tempestivamente verifiche d'ufficio, con riferimento alla sussistenza dei requisiti morali e ogni eventuale ulteriore indagine ritenuta utile (ad es. verifica camerale al fine di accertare eventuali altre cariche e/o partecipazioni societarie)
- Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità. A tal fine è assegnato all'interessato un termine per la rimozione della stessa
- verifica sistematica e preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente dell'Area Risorse umane, in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio e successiva, sulle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti (non cumulabili, anche per evitare effetti di trascinarsi negativi su altri Dirigenti daparte di uno o più ricorrenti) 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

dell' Area delle Risorse umane, a cura del Segretario generale/RPC, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse;

- Il Dirigente competente accerta ed attesta: il rispetto delle norme che disciplinano il conferimento degli incarichi e la correttezza della procedura;
 - Monitoraggio sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità
 - Il Dirigente al Personale monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20, II comma, del D.lgs. 39/2013. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a cura del dirigente al Personale, nel termine di gg. 30 dalla ricezione.
 - Il predetto servizio comunica entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza gli esiti del monitoraggio annuale, segnalando eventuali situazioni di incompatibilità riscontrate ovvero i casi di omessa dichiarazione.
 - Indipendentemente dal monitoraggio annuale eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate al medesimo Ufficio a cura di ogni Dirigente che ne sia venuto a conoscenza.
 - Deve prevedersi la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
 - Nel caso in cui sopravvengano situazioni di inconfiribilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 39/2013, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfiribilità non possono essere conferiti incarichi che comportano esercizio di competenze di amministrazione e/o gestione.
 - Il Dirigente dell'Ufficio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni e i relativi accertamenti
- Il RPCT riveste nell'amministrazione un importante ruolo nell'attuazione della disciplina, riconosciuto anche dal giudice amministrativo (al riguardo, cfr. Parte IV, § 8. "Attività e poteri del RPCT").
- Nelle linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.
- L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.
- I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione
- Di tali attività e dei risultati conseguiti i Dirigenti competenti produrranno apposito rendiconto in occasioni delle relazioni semestrali.

Soggetti responsabili: Dirigente Ufficio personale e Dirigenti di Settore

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è quindi regolata dalle **disposizioni dell'art. 53** che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La 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 (art. 53, co. 5 e 7)

In proposito rileva che il legislatore ha previsto **una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013**, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a **comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti** ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Altresi il dipendente è tenuto a **comunicare formalmente all'amministrazione lo svolgimento di altre attività esterne per cui non sia richiesta autorizzazione (es. attività di docenza)**

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. e/o P.D.O. 2023

Misura ulteriore:

Censimento autorizzazioni in essere al personale dipendente e verifica di conformità con il vigente Regolamento incarichi esterni.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili:

Dirigente Ufficio Personale

Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Normativa di riferimento:

art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili:

Dirigenti interessati all'organizzazione di commissioni – Dirigente Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)

Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

(cd. pantouflage o revolving doors cd. porte girevoli)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati**, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il riferimento ai **dipendenti pubblici** va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

Il contenuto dell'esercizio dei **poteri autoritativi e negoziali** costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, 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 o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente** (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di **Segretario generale** o posizioni assimilate e/o equivalenti. Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al **dipendente** che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

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

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia 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 (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017)

Per quanto concerne i **soggetti privati** destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, **la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile**

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo **alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati** nella norma. Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'illegittimo affidamento

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalino detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)D. 39/2013

Azioni da intraprendere:

- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, **tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici**, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015 cit.)L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice
- la previsione di **esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti** di soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'inserimento di **apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;**
- la previsione di una **dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Tutti i Dirigenti vigileranno sulla applicazione della clausola anti pantouflage in caso di avvio di procedure volte all'esercizio di poteri negoziali ed autoritativi, come innanzi definiti, negli uffici di propria pertinenza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili:

Tutti i Dirigenti di Settore

Whistleblowing. Tutela del dipendente che segnala illeciti

La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente nella nozione di pubblico dipendente sia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2, co.2), sia i dipendenti il cui rapporto di lavoro è assoggettato al regime pubblicistico, individuati dall'art. 3 del d.lgs. 165/2001. Giova sin da ora anticipare che, mentre per i dipendenti delle pubbliche

il co. 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione che riceve e tratta le segnalazioni di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che l'ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Pertanto il divieto di rivelare l'identità del segnalante (prescritto dal richiamato co. 3) è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

La legge prevede che il dipendente che effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. La legge afferma poi che, nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 d.l. 4 marzo 2015, n. 2315 (rubricato in "Licenziamento discriminatorio, nullo e intimato in forma orale").

Normativa di riferimento: art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); determinazioni ANAC.

Azioni da intraprendere:

- Sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatte salve le esclusioni previste

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: competenti a ricevere le segnalazioni sono i superiori gerarchici del dipendente, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e l'Ufficio Procedimenti disciplinari secondo le modalità di cui alla circolare all'uopo emanata dal S.G./RPCT

Patti di legalità e di integrità

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"

Il Comune di San Giorgio a Cremano, in data 22/01/2008, aveva aderito al Protocollo d'intesa con la Prefettura di Napoli per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici. Il protocollo sottoscritto prevede specifici impegni e misure di prevenzione con indicazione delle clausole contrattuali da adottare.

L'implementazione di siffatti strumenti pattizi si era resa peraltro ormai indifferibile alla luce, anche, di quanto previsto dalle Linee Guida e dal Protocollo d'Intesa, sottoscritto nel luglio 2014, tra ANAC e Ministero dell'Interno con il quale – oltre a fornire orientamenti interpretativi per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A. di cui all'art. 32 del d.l. 90/2014, convertito nella Legge 114/2014 – si esortano le stazioni appaltanti ad ampliare l'ambito di operatività di tali strumenti, quali mezzi di prevenzione capaci di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottando protocolli di "nuova generazione".

Gli aspetti innovativi di tali protocolli risiedono, in sintesi, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'operatore economico non dia comunicazione del tentativo di concussione subito ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o

in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria.

Da ultimo, l'ANAC con Determinazione n. 8 del 17.06.2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" aveva invitato le amministrazioni partecipanti nei suddetti enti e società a promuovere l'adozione dei protocolli di integrità.

A riguardo utilizzando gli appositi allegati al protocollo ANAC-Ministero dell'Interno, a far data dal PTPCT anno 2017 si era definito lo schema del Patto d'integrità e relativi allegati come definiti dai precedenti piani cui integralmente si rimanda.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale è stato approvato il nuovo Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Napoli.

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). DL.90/2014

Azioni da intraprendere: Il suindicato schema di protocollo di legalità **dovrà essere obbligatoriamente inserito nei documenti di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle modalità di scelta del contraente, inclusi gli affidamenti diretti**

Soggetti responsabili: Tutti i Dirigenti di Settore

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In tal caso, fermo restando che non sussiste obbligo di rendicontazione, il RPCT, dovrà tenerne conto nell'attività di competenza come previste dalla deliberazione dell'ANAC dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 840 del 02.10.2018

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

- pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente di avviso di partecipazione all'aggiornamento del piano;
- possibilità per i cittadini di segnalare le situazioni di illecito e i comportamenti scorretti dei dipendenti mediante segnalazione da inviare alla pec: mr.impresa@cremano.telecompost.it indicando nell'oggetto che trattasi di segnalazione ai sensi del PTCP.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012, gli organismi vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, ove presenti, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione. Tale responsabile deve vigilare sull'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 53 c.16-ter del D.Lgs. 165/2001 affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune.

Normativa di riferimento:

D.Lgs 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: monitoraggio dell'applicazione del presente Piano anticorruzione e trasparenza agli organismi vigilati.

Soggetti responsabili: Dirigenti competenti;

Monitoraggio sulla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente

La catalogazione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, consistente in immobili per civile abitazione, ad uso commerciale o per uffici, scolastico, stradale e/o pertinenziale, rappresenta una delle più consistenti ed articolate attività dell'Ente, da tenere costantemente monitorata, in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle procedure previste dalla legge, rafforzate dalla normativa in materia di anticorruzione.

Azione da intraprendere

A tal fine, occorre evidenziare che notevoli progressi ha fatto l'Ente in merito alla regolarizzazione delle occupazioni degli alloggi di proprietà comunale e tale attività proseguirà anche per il futuro

I contratti di locazione attiva e passiva costituiscono, com'è noto, uno dei punti di maggiore criticità nella gestione degli immobili degli Enti locali, tanto da risultare oggetto di recenti interventi di regolamentazione dei flussi economici ad essi afferenti e di pronunce della Corte dei Conti.

Risulta pertanto di preminente utilità un'apposita analisi della loro funzione e dei profili gestionali, che permetta di ottimizzare i rapporti con le parti, ma anche di aggiornare l'inventario dei beni immobili del patrimonio disponibile ed indisponibile, nel pieno rispetto della legalità, anche in funzione di prevenzione della corruzione,

Di tali attività e dei risultati conseguiti sarà prodotto al S.G./R.P.C.T da parte del Dirigente al Patrimonio apposita **relazione** semestrale

Soggetto Responsabile: Dirigente al Patrimonio

Processo di adeguamento regolamentare dell'Ente in modo da recepire radicalmente le norme di cui alla L.n.190/2012, al D.lgs.33/2013 e al D.lgs.39/2013, ai fini della loro migliore attuazione.

Nel corso del triennio 2023/25 occorre proseguire l'opera di nuova redazione, aggiornamento ed adeguamento dei Regolamenti dell'Ente, attraverso il completamento dei procedimenti già in itinere e l'elaborazione di nuovi testi, prioritariamente quelli di seguito riportati

- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi
- Regolamento sulla gestione del Patrimonio Immobiliare
- Regolamento di Contabilità
- Regolamento per la concessione del patrocinio legale e per il riconoscimento del rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti e Amministratori
- Regolamento dell'avvocatura

Soggetti Responsabili: Dirigenti

Il governo del territorio

Nel PNA 2016 sono stati esaminati per la prima volta i processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio sotto l'aspetto urbanistico ed edilizio. Tale ambito rappresenta da sempre un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. In questa prima fase sono indicate misure minime di contrasto oggetto di successiva e analitica implementazione

Normativa di riferimento: Normativa di settore; P.N.A.

Soggetti Responsabili: Dirigenti preposti

Azioni da intraprendere:

- Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza
- Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.
- Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi.
- Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.
- Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie.
- Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

Soggetto Responsabile : Dirigente LL.PP. e Urbanistica

Procedura di affidamento nell'ambito dei Contratti Pubblici del servizio di igiene urbana e controllo sulla corretta esecuzione del contratto di servizio

Ai rischi connessi alle procedure di affidamento dei contratti già evidenziate nelle schede allegate e correlati alle misure del piano, per il servizio di igiene urbana va altresì specificamente evidenziati i seguenti rischi:

Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo. Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori. Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata (cd. ecomafia)

Azioni da intraprendere

Rigoroso rispetto delle misure del piano per i procedimenti di scelta del contraente

Inoltre, considerati gli importi delle gare per gli affidamenti dei servizi di igiene ambientale, la durata dei contratti di gestione integrata dei rifiuti, i requisiti abilitativi (es. iscrizione albo gestori ambientali), il know-how necessario per lo svolgimento del servizio, e non in ultimo gli interessi di natura criminale che gravitano intorno a tale tipo di commesse pubbliche (fenomeno delle ecomafie Cfr. pg. 134 del PNA 2018), bisognerà porre particolare attenzione sui seguenti aspetti:

- Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara.
- Chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore.
- Previsione di specifici protocolli antimafia.
- Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list, già requisito di legittimità degli affidamenti
- Certificazioni di qualità ambientale.
- Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente.

Con riferimento al contratto di servizio l'incompletezza e/o indeterminatezza dello stesso può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario

È opportuno, pertanto, prevedere nel contratto di servizio:

L'esercizio, anche senza preavviso, per il Direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.

La dotazione in capo al gestore di un apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto. Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.

Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999. Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorzi.

Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.

Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.

Adempimenti in tema di antiriciclaggio

Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nel rispetto delle

“ Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” adottate dalla unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) del 23.04.2018(cui integralmente si rimanda e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Sezione di PIAO pur se non materialmente allegate) si ritiene necessario l'introduzione delle allegate misure antiriciclaggio per fornire le istruzioni nel caso in cui emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

A ciò si aggiunge la comunicazione UIF dell'11 aprile 2022(cui integralmente si rimanda e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Sezione di PIAO pur se non materialmente allegata) avente a oggetto “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR”, nella quale

- è precisato che il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- è stabilito che deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;
- è stabilito che ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione

ai destinatari dei fondi e agli appaltatori **sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio** ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2007;

- è stabilito che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre;

Il “ Gestore” delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF è il Dirigente dei Servizi Finanziari Dott. Falasconi.

Sono coinvolti, per quanto di rispettiva competenza, tutti i Dirigenti dell'Ente tenuti a segnalare al Gestore le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al decreto Ministero dell'Interno 25.09.2015 ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- 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;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai Dirigenti Referenti per la prevenzione;
- al N.D.V.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine indicato dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, utilizzando il modello predisposto dall'Autorità Anticorruzione.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione dovrà contenere altresì: le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione della Corruzione e gli obblighi di Trasparenza di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, assegnati alle Dirigenze dell'Ente, del piano della performance; sono inserite nel P.E.G. e/o P.D.O. e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

LE RESPONSABILITA'

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

- al comma 8 che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;
- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i **dipendenti**, compresi in tale accezione anche i **dirigenti**. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Nel caso dei Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

LE GARANZIE DELLA POSIZIONE DI INDIPENDENZA DEL RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

Il D.Lgs 39/2013 prevede, infatti, l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si dà conto più avanti) messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

Sezione Trasparenza

LE PRINCIPALI NOVITA' LEGISLATIVE

La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Il decreto legislativo 97/2016, il Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività

dell'amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

3. la verifica periodica della corretta pubblicazione di tutti i provvedimenti per i quali la stessa è prevista.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

DISCIPLINA GENERALE

La Tabella allegata al Decreto Legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Nel sito web del Comune di San Giorgio a Cremano (www.e-cremano.it) nella home page è stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. La Sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 e in base alle linee guida emanate con deliberazione n.1310/2016 dell'ANAC utilizzando specifico programma messo a disposizione dal Ministero per la PA. L'utente accede ai contenuti di interesse della sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati ivi contenuti sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Nell'Allegato al presente Piano - elaborato secondo le direttive della suindicata delibera n.1310/2016 e dei successivi provvedimenti dell'ANAC al riguardo, sono individuati:

- I dati da pubblicare
- I riferimenti normativi
- La denominazione dei singoli obblighi
- I contenuti
- La frequenza degli aggiornamenti
- I Responsabili della pubblicazione

La Tabella Allegato A è così strutturata:

Colonna A: sotto sezione di primo livello

Colonna B: sotto sezione di II livello

Colonna C: riferimento normativo

Colonna D: contenuti documenti dati da pubblicare in ogni sezione

Colonna E: dati ulteriori

Colonna F: stato attuale

Colonna G: azioni previste

Colonna H: scadenze

Colonna I: aggiornamenti

Colonna L: settore/servizio responsabile pubblicazioni

I Responsabili della Pubblicazione sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di quelli previsti in materia di trasparenza.

I dati e tutti gli atti pubblici ovvero oggetto di pubblicità legale sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 e ss del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I Dirigenti, quali fonti informative, responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati di loro competenza, devono gestire con tempestività il regolare e documentato flusso delle informazioni ai fini del rispetto degli obblighi normativi. Al fine di garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati, si richiama l'attenzione dei Dirigenti sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza, provvedendo all'aggiornamento immediato e comunque entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti.

I dati e documenti devono essere pubblicati **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005) e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003. La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la

ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

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

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

Per 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.

Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine si renderà utile evidenziare, ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ogni amministratore ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" il PIAO.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, il Comune di San Giorgio a Cremano intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed organizzazione amministrativa.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO CIVICO

Lo Statuto dell'Ente riconosce nell'informazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, alla vita sociale e politica ed al governo della Comunità e l'Amministrazione comunale fa propri gli obiettivi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, puntualmente definiti nel decreto legislativo n. 33/2013 come novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Con Deliberazione di C.C. n. 108 del 20/10/2010 si è approvato il Regolamento comunale per l'accesso all'informazione e agli atti ai sensi della legge n. 241/90

Da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 9 del 17/01/2017 è stato approvato il Regolamento per l'accesso avendo riguardo anche alle Linee guida approvate dall'ANAC nella seduta del 28 dicembre 2016 relativamente all'attuazione dell'accesso civico generalizzato. Pertanto, si è predisposto un unico regolamento dove far confluire sia le norme del vigente Regolamento consiliare di accesso atti ex L. 241/90 (c.d. accesso documentale) che la nuova regolamentazione sull'accesso civico ex d.lgs. 33/2013

DESCRIZIONE

Accesso civico: ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 chiunque rilevi l'omessa e/o parziale pubblicazione di atti o dati d'interesse pubblico la cui conoscenza è da intendersi legittimata in modo generalizzato può esercitare il diritto di accesso civico.

Accesso generalizzato: ai sensi del co. 2 dello stesso articolo, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del suindicato decreto.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. L'esercizio del diritto non richiede motivazione. Regolamento e modulistica sono reperibili sul sito istituzionale www.e-cremano.it nella sezione URP della home page nonché nell'apposita sezione istituita in "Amministrazione Trasparente". Qui è anche pubblicato con cadenza semestrale il Registro degli accessi.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE : verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Ai Dirigenti di Settore/Responsabili di servizio: compete la esclusiva responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e

provvedimenti di propria competenza, come si evince nella Tabella Allegato A) del piano che li individua quali Responsabili della pubblicazione, per quanto di competenza.

A loro spetta definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente”, di propria competenza.

I Dipendenti dell’Ente assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI DEL COINVOLGIMENTO

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un’iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (stakeholder esterni: cittadini del Comune, altre pubbliche amministrazioni, imprese presenti sul territorio, le associazioni di consumatori, gruppi di interesse locali, le organizzazioni

sindacali dei lavoratori. Stakeholder interni: i dipendenti del Comune di San Giorgio a Cremano).

Alfine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese

con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente” e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni. Sul punto si richiama il citato Regolamento di pubblica tutela per gli utenti e di garanzia dei servizi.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nell’ambito del Comune di San Giorgio a Cremano i Dirigenti hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare e aggiornare ai vari Responsabili della Pubblicazione

I Responsabili della Pubblicazioni sono individuati nell’allegato griglia.

Su di essi grava il compito di individuare, selezionare, verificare, definire ed aggiornare secondo i termini di cui al d.lgs 33/2013 i dati e gli atti da pubblicare in Amministrazione Trasparente, curandone anche il relativo oscuramento in relazione al rispetto della normativa sulla privacy.

Nel 2023 al fine di coadiuvare i vari Settori e di uniformare le modalità di pubblicazione in amministrazione trasparente sono adottate due linee di intervento:

- Implementazione dell’informatizzazione ed automazione dei processi di pubblicazione degli atti;
- Istituzione presso il Settore I di un apposito Ufficio che provvede alla materiale pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Tale ultima struttura assume una funzione di supporto e segnalazione ai Dirigenti e loro referenti, che restano esclusivi responsabili della pubblicazione. Il ruolo di tale struttura sarà quella di segnalare eventuali anomalie, proporre soluzioni, sollecitare gli adempimenti alle scadenze, ecc. Tale attività, tuttavia, non esonera i singoli dirigenti e i soggetti da essi incaricati di provvedere con puntualità agli adempimenti e alle verifiche di propria competenza, rimanendo la responsabilità di ogni pubblicazione esclusivamente in capo ad essi.

Per tutto quanto sopra si richiama quale parte integrante del presente PIAO la circolare del Segretario Generale emanata al riguardo.

Spetta al Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal Dirigente del I Settore, il compito di predisporre la verifica dell’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In caso di inottemperanza dell’amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all’organo di indirizzo politico, al NDV, all’A.N.A.C. e nei casi più gravi all’ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

E’ istituito, ai sensi dell’art. 35 dello Statuto, presso la Casa Comunale, l’Ufficio per l’Accesso, incardinato nel Servizio U.R.P.

AGGIORNAMENTO

Nel corso del 2018 sono entrati in vigore due importanti provvedimenti normativi in materia di protezione dei dati personali con riflessi sulla disciplina degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi:

- ❖ Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 relativo alla “*protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ,nonché alla libera circolazione di tali dati*”, entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- ❖ Il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento del Codice in materia di protezione de dati personali - D. Lgs. 196/2013 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

La nuova disciplina non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Occorrerà, pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. E' inoltre necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In tal senso questa Amministrazione, anche sulla scorta di quanto stabilito dal Garante per la protezione dei dati personali continuerà ad emanare apposite direttive per l'adeguamento dei contenuti del sito istituzionale ai conformi principi di legalità, necessità, pertinenza, non eccedenza in materia di pubblicazione di documenti contenenti dati personali.

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (R.P.D.)

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), **nella persona dell'Avv. Pasquale Federico.**

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.

In particolare, 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 (Cfr. Aggiornamento PNA 2018).

DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione "Altri contenuti" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione Trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche). Attualmente sono state inserite le seguenti voci

- Prevenzione della corruzione
- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
- Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza
- Verifica O.I.V./NDV in ordine alla trasparenza
- Accesso civico - Altro
- Presenze/Assenze Consiglio Comunale
- Presenze/Assenze Giunta Comunale
- Presenze/Assenze Commissioni Consiliari
- Rimborso spese Datori Lavoro privati per permessi amministratori
- Spese di rappresentanza

QUALITA' DELLE INFORMAZIONI

L'art. 6 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di San Giorgio a Cremano persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) **dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del d.lgs. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) **trasparenza e privacy:** resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4 comma 4 del d.lgs. 33/2013 secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art.4 comma 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

I Dirigenti e responsabili di servizio sono tenuti a porre la dovuta attenzione nelle formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

MODALITÀ DI VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il supporto attivo e partecipativo dei Dirigenti e con il coinvolgimento del NDV, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- Verifiche di norma quadrimestrale e/o a campione sulla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso indagini a campione anche ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti preposti
- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive

CONNESSIONE ALLE ALTRE SEZIONI DEL PIAO

I contenuti della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza devono integrarsi con gli altri strumenti della pianificazione gestionale.

Come espressamente raccomandato da ANAC (da ultimo nel Piano nazionale anticorruzione 2022), nell'ambito della Sotto-Sezione Performance del PIAO sono previsti specifici obiettivi assegnati a tutti i dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, aventi ad oggetto il rispetto delle misure di prevenzione già adottate e vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste dalla presente Sotto-Sezione. Le due Sotto-Sezioni (Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza) non sono semplicemente giustapposte l'una all'altra, ma risultano correlate, coerenti e reciprocamente integrate.

Nella Sotto-Sezione Performance, pertanto, le diverse azioni integrative (in particolare quelle che prevedono specifici obiettivi di miglioramento e implementazione del sistema di prevenzione) vengono articolate e declinate a livello di maggiore dettaglio, individuando gli opportuni indicatori e le necessarie misure, tempistiche e risorse da impegnare. Anche quest'anno, come negli anni passati, la Sotto-Sezione Performance prevede un'area tematica generale denominata "Legalità e Trasparenza" che risulta poi declinata in specifici obiettivi trasversali e/o assegnati a diverse strutture organizzative presenti nell'ordinamento interno dell'Ente, che arricchiscono ed integrano i contenuti e le previsioni del PTPCT.

In proposito va rilevato che la rendicontazione dei risultati conseguiti nell'attuazione di tali obiettivi costituisce la base per la redazione delle relazioni annuali del RPCT. Analogamente il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del Piano e delle misure previste e risulta necessariamente influenzato dall'impegno profuso dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa nell'attuazione dei predetti obiettivi del Piano della Performance. Non a caso, infatti, e proprio nell'ottica di rafforzare la consapevolezza della dirigenza (e dei titolari di posizione organizzativa) sull'importanza e crucialità del rispetto delle previsioni del PTPCT, le metodologie per la valutazione della prestazione individuale di dirigenti e titolari di posizioni organizzative richiedono ai soggetti valutatori (Nucleo di Valutazione e dirigenti) di apprezzare e valutare specificamente la capacità propositiva e attuativa in materia di anticorruzione e di compiere la valutazione anche alla luce dei risultati conseguiti negli obiettivi aventi ad oggetto l'Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Si osserva conclusivamente che, come tutti gli strumenti di programmazione, anche la presente SottoSezione costituisce

un documento suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, da adottare, ove del caso anche in corso d'anno, in ragione delle sollecitazioni, delle proposte, anche, in ipotesi, delle lamentele e delle denunce provenienti da cittadini e stakeholder. Naturalmente, affinché tali iniziative di aggiornamento possano essere efficacemente adottate è indispensabile il monitoraggio costante della sua attuazione. Una prima fase di verifica viene fissata al 31 ottobre 2023.

Sono riportate nelle pagine che seguono i seguenti documenti in tabella:

1. MAPPATURA DEI PROCESSI
2. ANALISI DEL RISCHIO
3. MISURE DI PREVENZIONE
4. OBBLIGHI TRASPARENZA
5. ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Dirigente I Settore	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Dirigente I Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Dirigente I Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Dirigente I Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Dirigente I Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Dirigente I Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Dirigente I Settore	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Non si applica	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Dirigente I Settore	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Avvocato dell'Ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Dirigente I Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Dirigente VII Settore	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Dirigente VI Settore	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Dirigente I Settore	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Dirigente I Settore	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Dirigente I Settore	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Dirigente VII Settore	violazione di norme per interesse/utilità

18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Dirigente I Settore	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Dirigenti competenti	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Dirigenti	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutti i Dirigenti	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti i Dirigenti	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Dirigenti	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Dirigenti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i Dirigenti	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i Dirigenti	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Dirigente III Settore	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Dirigente III Settore	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Dirigente III Settore	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Dirigente IV Settore	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente V Settore	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente IV e V Settore	omessa verifica per interesse di parte

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO – PIAO 2023/2025

39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente V Settore	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente V Settore	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente IV Settore	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente IV Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Dirigente V Settore	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Dirigenti di Settore	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Dirigente III Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Dirigente III Settore	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Dirigente III Settore	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Dirigente III Settore	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente IV Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO – PIAO 2023/2025

51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente V Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente IV Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente IV Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente II Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente II Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente VI Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione ville	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente VI Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO – PIAO 2023/2025

61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente IV Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente IV Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	RTD	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	RTD	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	RTD	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Dirigente IV Settore	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Dirigente IV Settore	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Dirigente IV Settore	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Dirigente IV Settore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Dirigente IV Settore	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Dirigente IV Settore	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Dirigente V Settore	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Dirigente IV Settore	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Dirigente I Settore	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Dirigente VI Settore	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Dirigente V Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Dirigente V Settore	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Dirigente V Settor	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Dirigente V Settor	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Dirigente VI Settor	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente VI Settor	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente Vi Settor	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente VI Settor	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente VI Settore	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Dirigente V Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Dirigente IV Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Dirigente IV Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Dirigente IV Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Dirigente IV Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Dirigente VI Settore	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Dirigente IV Settore	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Dirigente IV Settore	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Dirigente IV Settore	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	A+ (in altri enti)	A+	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è

										stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano

										la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo

										o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

										rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate

										misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità

										indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente I Settore
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente I Settore
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore

7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1- Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.	Non si applica
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Avvocato dell'Ente
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VII Settore
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore

15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VII Settore
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore

23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti di Settore
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti di Settore
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Settore
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore

32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente III Settore
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente III Settore
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente IV Settore
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente V Settore

38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente V Settore
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	dirigente V Settore
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente V Settore
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente IV Settore

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente IV Settore
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente V Settore
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Dirigenti di Settore
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Settore

47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente I Settore
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente III Settore
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente III Settore
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore

54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente II Settore
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore
60	servizi di gestione villei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore

61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RTD
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RTD
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RTD
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del IV Settore
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura	Dirigente del IV Settore

						adeguata.	
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del IV Settore
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del IV Settore
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore

71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore

74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente del IV Settore
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente del IV Settore

78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente del IV Settore
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente del IV Settore
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del I Settore
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del VI Settore
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente del V Settore

83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore

88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente VI Settore
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore

		interesse/utilità di parte					
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente V Settore
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore

99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente VI Settore
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore

104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente IV Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Annuale
	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)	Dirigente I settore	Tempestivo
			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)		
			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)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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				

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 I Settore	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		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	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		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			
		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 I Settore	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo (ex art. 8, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		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	
		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)	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente I Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c),	Compensi di qualsiasi natura connessi	Nessuno	
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		

	d.lgs. n. 33/2013	all'assunzione della carica	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	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
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	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
	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).

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Tempestivo
		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)		
		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)		
	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)		

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Trimestrale
				Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			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)		
			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)		
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente I Settore	tempestivo	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

	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)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	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)]	Annuale		
	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)		
	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)		
	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)		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:			
	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 distinguano le seguenti	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	Tempestivo

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico

	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)]	Annuale	
	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)	
	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)	
	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)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente I Settore
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
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 I Settore

	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)
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)
	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)
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)
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)
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)
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)

		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)	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 3, 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)		

		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)		
				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)		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
	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)		
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		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)		
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Semestrale

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Si rinvia all'allegato file

		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	"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)	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	
		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		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), 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)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
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)	Settore VI	Tempestivo
	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)	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)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Per ciascun atto: 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)		

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
Bilanci	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 III Settore	Tempestivo
		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)		

		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)		
		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)		
	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)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente IV Settore	Tempestivo
	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)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente I Settore	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente III Settore	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente I Settore	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Semestrale
	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		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	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)	Dirigente III Settore	Annuale

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo
	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	Tutti i Dirigenti	
	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 III Settore	Semestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente II Settore	Tempestivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

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 VI Settore	Tempestivo
	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)		
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente VI Settore	Tempestivo
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
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	Semestrale
		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		

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		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		
		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		
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	Dirigente VII Settore	tempestivo
		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		
		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		

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Ufficio Transizione al Digitale	Annuale	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			
		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)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)								

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

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 pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti		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	Semestrale

		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)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/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)		
		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)	Tempestivo		

				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)			
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 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			Semestrale

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>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)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "<i>Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico</i>"</p>	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		

		50/2016					
		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	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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)</p>	Tempestivo		

			<p>SETTORI SPECIALI 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)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	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	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	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo		
--	--	--	---	--	------------	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	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)	Tempestivo		
		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		

		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		
		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		

		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		
		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		

		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		
		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		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<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"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>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 commissione di collaudo</p>	Tempestivo		
--	--	--	----------------	---	------------	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 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).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<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.</p> <p>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)</p> <p>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>	Tempestivo		
--	--	---	---	---	------------	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	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)	Tempestivo		
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		
--	--	---	-----------------------------------	---	---------	--	--

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo del Comune di San Giorgio a Cremano e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89, d.lgs. n. 267/2000.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale e dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli:

1. Settori: rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune e si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata intersettoriale. La responsabilità dei Settori è affidata a personale appartenente alla qualifica dirigenziale, ovvero a personale assunto a termine con contratto di lavoro dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110, d.lgs. n. 267/2000, che prende il nome di Dirigente. Trattandosi di strutture apicali, ai Settori è stato riconosciuto il massimo grado di autonomia progettuale ed operativa.
2. Servizi: è l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate. Garantisce, nell'ambito del programma Settore in cui è inserito ed in attuazione degli indirizzi ricevuti, il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Staff del Sindaco - Servizio Avvocatura (dotato di autonomia)

A ciascun Settore e, quindi, a ciascuna posizione dirigenziale, è attribuita, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e di risultato, una diversa rilevanza ponderale sulla base di apposito sistema di pesatura che tiene conto di diversi fattori, come di seguito elencati:

- Collocazione nella struttura;
- Relazioni istituzionali;
- Rilevanza strategica;
- Coordinamento centri decisionali;
- Personale assegnato;
- Evoluzione quadro di riferimento;
- Autonomia della gestione;
- Responsabilità formale;
- Responsabilità budget e finanziaria;
- Impatto sull'utenza esterna.

Al vertice della struttura è collocato il Segretario Generale anche con funzioni di coordinamento dei Dirigenti.

Attualmente le posizioni Dirigenziali previste sono n. 7, di cui solo 6 coperte. Infatti, il Settore II è allo stato oggetto di attribuzione ad interim ad altro Dirigente. I Dirigenti in organico alla data di approvazione del presente PIAO 23/25 sono per n. 5 unità assunti a tempo indeterminato e per n. 1 unità titolari di incarico ex art. 110 TUEL.

E' prevista la possibilità di affidare nell'ambito dei Capi- Servizio incarichi di Elevata Qualificazione a personale non dirigenziale appartenente alla categoria dei Funzionari. Le ex posizioni organizzative, dal 01.04.2023 sono Elevate Qualificazioni di cui all'art. 16 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022: esse costituiscono livello di coordinamento intermedio dell'Ente, un centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale graduabile, comunque caratterizzato da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Anche le posizioni di E.Q. sono oggetto di apposita pesatura secondo i criteri indicati nell'apposito Regolamento.

Il Comune di San Giorgio a Cremano è Ente capofila dell'Ambito Sociale di Zona N.28 cui è associato anche il Comune di San Sebastiano al Vesuvio. A valere sulle risorse del FUA destinate al potenziamento dell'attività degli ambiti territoriali, sono stati attivati rapporti di lavoro a tempo determinato. Il Coordinatore dell'Ambito suddetto è un Dirigente del Comune capo-fila, attualmente individuato nel Dirigente del Settore VI.

La struttura organizzativa presente alla data dell'1 gennaio 2023 è stata modificata il 2 marzo 2023 secondo quanto stabilito dalla Giunta comunale con deliberazione n. n. 49 del 2.3.23.

A seguito di tale modifica organizzativa la struttura del Comune di San Giorgio a Cremano risulta attualmente organizzata come nel seguente prospetto:

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

		STAFF DEL SINDACO	STAFF DEL SINDACO			
		UFFICIO AVVOCATURA	UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE			
1° SETTORE	2° SETTORE	3° SETTORE	4° SETTORE	5° SETTORE	6° SETTORE	7° SETTORE
1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO
AA.GG. E SEGRETERIA	LAVORI PUBBLICI ED	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	IGIENE URBANA	LOGISTICA	POLITICHE SOCIALI -	URP E CONTROLLO DI QUALITA'
ORGANI ISTITUZIONALI	IMPIANTI A RETE			COMANDO E SERVIZI	GIOVANILI - FEMMINILI - LGBT	
2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO
PERSONALE	MANUTENZIONE DEL	CONTABILITA' DEL PERSONALE	VERDE PUBBLICO	OPERATIVO TERRITORIALE E	SCUOLA	PROTOCOLLO
	PATRIMONIO		PROTEZIONE CIVILE	SICUREZZA		
3° SERVIZIO		3° SERVIZIO	3° SERVIZIO	3° SERVIZIO	3° SERVIZIO	3° SERVIZIO
ANTICORRUZIONE E		TRIBUTI ED ECONOMATO	URBANISTICA	OPERATIVO SPECIALE	CULTURA - PARTECIPAZIONE	NOTIFICHE
TRASPARENZA			ANTIABUSIVISMO		GESTIONE DEL PATRIMONIO	
4° SERVIZIO		4° SERVIZIO	4° SERVIZIO	4° SERVIZIO	4° SERVIZIO	
AFFARI LEGALI		CONTRATTI				
			SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	TUTELA DEL TERRITORIO	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
				E MOBILITA'		
5° SERVIZIO			5° SERVIZIO	5° SERVIZIO	5° SERVIZIO	
CITTA' DEI BAMBINI E			SUAP	PROCEDURE SANZIONATORIE	COMUNICAZIONE	
DELLE BAMBINE				E CONTENZIOSO		
			6° SERVIZIO	6° SERVIZIO		
			SPORT	POLIZIA AMMINISTRATIVA E		
				MOBILITA'		
			7° SERVIZIO			
			SERVIZI DEMOGRAFICI			
			STATISTICI ED ELETTORALI			

In tale contesto il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 2021 ha dato una ulteriore spinta per lo sviluppo di un percorso di revisione/miglioramento del modello professionale del Comune di San Giorgio a Cremano. Infatti, il suddetto CCNL ha previsto al titolo III Ordinamento Professionale - Capo I un nuovo sistema di classificazione del personale (art. 12), articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il suddetto sistema è entrato in vigore il 1.04. 2023 (art. 13), al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione dello stesso. Tra gli adempimenti consequenziali è stata prevista (art. 13, comma 2) la trasposizione automatica del personale in servizio alla data di entrata in vigore sopracitata nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di Trasposizione.

Con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente, sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31.03.1999, che si riflette in modo diversificato sul personale già in servizio al 1.04.2023 e su quello reclutato successivamente. Per dare attuazione al CCNL è stata svolta una prima analisi desk sul sistema dei profili professionali sia in termini di professionalità sia in termini quantitativi.

A seguito di questa analisi, in attuazione degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale con determinazione n. 94/2023, è stata approvata la Determina Dirigenziale n. 39 del 31.3.2023, con la quale si è preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1.04.2023, del personale in servizio alla medesima data secondo la Tabella B del CCNL. La delibera su indicata ha riservato a successivi provvedimenti la revisione e lo sviluppo progressivo del sistema dei profili, eventualmente rivedendo e razionalizzando la loro individuazione e la definizione delle relative declaratorie, tenuto conto sia delle declaratorie definite nell'Allegato A al CCNL, sia delle indicazioni contenute nelle Linee di indirizzo del 22.07.2022 sui nuovi fabbisogni professionali sia del DM n. 132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. Detta attività è programmata tra gli obiettivi di performance del 2023.

L'organico comunale, sintetizzato nella successiva sottosezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del personale, cui si rinvia, con riferimento nella sua consistenza al 1.1.2023, è al momento di approvazione del presente PIAO 23/25 composto come di seguito:

**- AREA DEGLI OPERATORI -
DIPENDENTI DELL'ENTE CONFLUITI NELL'AREA DEGLI OPERATORI E RELATIVA
ASSEGNAZIONE**

SETTORE	SERVIZIO	CATEGORIA <i>secondo il precedente sistema di classificazione</i>	POSIZIONE ECONOMICA <i>secondo il precedente sistema di classificazione</i>	QUALIFICA CONTRATTO INDIVIDUALE
4	2	A	A-6	Autista
6	1	A	A-6	Usciere
1	1	A	A-6	Autista
1	1	A	A-5	Custode
4				

**- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI -
ELENCO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CONFLUITI NELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI E
RELATIVA ASSEGNAZIONE**

SETTORE	SERVIZIO	CATEGORIA <i>secondo il precedente sistema di</i>	POSIZIONE ECONOMICA <i>secondo il precedente</i>	QUALIFICA CONTRATTO INDIVIDUALE
---------	----------	--	--	---------------------------------------

		<i>classificazione</i>	<i>sistema di classificazione</i>	
4	1	B	B-8	Collaboratore Professionale I.U.
4	7	B	B-1	Esecutore Amministrativo
4	7	B	B-1	Messo
4	2	B	B-5	Giardiniere Specializzato
4	1	B3	B-8	Collaboratore Professionale I.U.
5	3	B	B-1	Operaio Area Tecnica
3	3	B	B-8	Esecutore Amministrativo
4	2	B	B-1	Giardiniere
4	7	B	B-6	Esecutore Amministrativo
4	2	B	B-1	Giardiniere
3	3	B	B-6	Esecutore Amministrativo
7	3	B	B-2	Operaio Area Tecnica
4	2	B	B-1	Giardiniere Capo
4	7	B	B-1	Esecutore Amministrativo
Staff Sindaco	Transizione al digitale	B	B-4	Centralinista
7	3	B	B-2	Esecutore Amministrativo
3	3	B	B-6	Esecutore Amministrativo
3	1	B	B-6	Esecutore Amministrativo
Staff Sindaco	Transizione al digitale	B	B-6	Esecutore Amministrativo
6	3	B	B-1	Operaio Area Tecnica
4	2	B	B-1	Giardiniere
7	3	B	B-1	Messo
2	2	B	B-1	Operaio Area Tecnica
4	2	B	B-5	Giardiniere Specializzato
4	2	B	B-1	Giardiniere
Staff Sindaco		B	B-1	Esecutore Amministrativo
26				

AREA DEGLI ISTRUTTORI
DIPENDENTI DELL'ENTE CONFLUITI NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI E RELATIVA ASSEGNAZIONE

SETTORE	SERVIZIO	CATEGORIA <i>secondo il precedente sistema di classificazione</i>	POSIZIONE ECONOMICA <i>secondo il precedente sistema di classificazione</i>	QUALIFICA CONTRATTO INDIVIDUALE
---------	----------	--	--	---------------------------------

2	1	C	C-1	Istruttore Tecnico
Staff Sindaco	Transizione al digitale	C	C-1	Istruttore Informatico
5	2	C	C-2	Operatore P.M.
5	2	C	C-6	Istruttore di Vigilanza
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
1	2	C	C-1	Istruttore Amministrativo
4	1	C	C-1	Istruttore Vigilanza Ambientale
5	1	C	C-4	Operatore P.M.
5	2	C	C-6	Operatore P.M.
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
6	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
Staff Sindaco	Transizione al digitale	C	C-1	Istruttore Informatico
3	3	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
4	3	C	C-2	Istruttore Tecnico
1		C	C-1	
5	1	C	C-4	Operatore P.M.
5	1	C	C-4	Operatore P.M.
3	1	C	C-2	Istruttore Ragioneria
5	2	C	C-6	Operatore P.M.
1	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
Staff Sindaco	Staff Sindaco	C	C-1	Istruttore Amministrativo
7	2	C	C-1	Istruttore Amministrativo
1	4	C	C-5	Istruttore Amministrativo
1	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
Staff Sindaco	Staff Sindaco	C	C-1	Istruttore Amministrativo
2	1	C	C-3	Istruttore Tecnico
4	3	C	C-1	Istruttore Tecnico
3	4	C	C-1	Istruttore Amministrativo
1	4	C	C-1	Istruttore Amministrativo
7	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
6	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-2	Operatore P.M.
5	2	C	C-6	Operatore P.M.
3	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
4	7	C	C-1	Istruttore Amministrativo
Staff Sindaco	Staff Sindaco	C	C-1	Istruttore Amministrativo

6	5	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
Staff Sindaco	Transizione al digitale	C	C-1	Istruttore Amministrativo
1	2	C	C-3	Istruttore Amministrativo
4	7	C	C-1	Istruttore Amministrativo
4	4	C	C-3	Istruttore Tecnico
Staff Sindaco	Avvocatura	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
5	1	C	C-4	Operatore P.M.
4	7	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-6	Operatore P.M.
6	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	4	C	C-1	Istruttore Amministrativo
4	1	C	C-1	Istruttore Vigilanza Ambientale
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
7	1	C	C-4	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
6	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
1	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-6	Istruttore Amministrativo
2	1	C	C-6	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-6	Operatore P.M.
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
3	1	C	C-2	Istruttore Ragioneria
6	3	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
4	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
1	1	C	C-6	Istruttore Amministrativo
1	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-2	Istruttore di Vigilanza
5	2	C	C-6	Operatore P.M.
5	2	C	C-6	Operatore P.M.
6	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
4	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
Staff	Staff Sindaco	C	C-1	Istruttore

Sindaco				Amministrativo
5	2	C	C-6	Operatore P.M.
5	2	C	C-1	Istruttore Amministrativo
1	2	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
4	7	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
4	7	C	C-2	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
5	1	C	C-1	Operatore P.M.
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
4	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
3	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
5	1	C	C-4	Operatore P.M.
1	3	C	C-1	Istruttore Amministrativo
4	7	C	C-1	Istruttore Amministrativo
Staff Sindaco	Avvocatura	C	C-1	Istruttore Amministrativo
4	7	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
3	2	C	C-1	Istruttore Amministrativo
7	2	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-4	Operatore P.M.
2	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-1	Operatore P.M.
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
5	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
7	3	C	C-6	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-2	Operatore P.M.
6	5	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-2	Istruttore di Vigilanza
5	1	C	C-2	Operatore P.M.
6	3	C	C-1	Istruttore

				Amministrativo
5	1	C	C-4	Operatore P.M.
5	2	C	C-6	Operatore P.M.
4	5	C	C-3	Istruttore Amministrativo
1	1	C	C-3	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-6	Operatore P.M.
4	1	C	C-1	Istruttore Vigilanza Ambientale
4	7	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-4	Operatore P.M.
6	1	C	C-1	Istruttore Amministrativo
1	4	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
3	1	C	C-6	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-2	Operatore P.M.
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
4	3	C	C-6	Istruttore Amministrativo
5	2	C	C-1	Operatore P.M.
4	3	C	C-1	Istruttore Amministrativo
5	1	C	C-1	Operatore P.M.
5	1	C	C-1	Operatore P.M.
1	2	C	C-1	Istruttore Amministrativo
3	4	C	C-1	Istruttore Amministrativo
6	2	C	C-3	Istruttore Amministrativo
137				

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ELENCO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CONFLUITI NELL'AREA DEI FUNZIONARI E
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE E RELATIVA ASSEGNAZIONE

SETTORE	SERVIZIO	CATEGORIA <i>secondo il precedente sistema di classificazione</i>	POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA CONTRATTO INDIVIDUALE
7	3	D3	D-6	Funzionario Ragioneria
Staff Sindaco	Avvocatura	D	D-1	Funzionario Amministrativo
1	2	D	D-6	Istruttore Dir. Amministrativo
4	7	D	D-1	Funzionario Amministrativo
6	3	D3	D-7	Funzionario Statistico

5	4	D	D-6	Istruttore Dir. Agronomo
1	1	D	D-6	Istruttore Dir. Amministrativo
2	1	D3	D-6	Funzionario Amministrativo
3	1	D	D-7	Funzionario Ragioneria
4	1	D	D-4	Istruttore Dir. Amministrativo
Staff Sindaco	Avvocatura	D	D-7	Funzionario Avvocato
2	1	D	D-2	Istruttore Dir. Tecnico
5	1	D	D-2	Istruttore Dir. P.M.
6	1	D	D-1	Funzionario Amministrativo
Staff Sindaco	Transizione al digitale	D	D-1	Funzionario CED
6	1	D	D-7	Assistente Sociale
6	1	D	D-1	Assistente Sociale
5	2	D	D-6	Istruttore Dir. P.M.
6	1	D	D-1	Assistente Sociale
2	1	D	D-1	Funzionario Tecnico
5	1	D3	D-6	Funzionario P.M.
3	4	D	D-1	Funzionario Amministrativo
1	4	D3	D-6	Funzionario Amministrativo
2	2	D3	D-5	Funzionario Tecnico
5	2	D	D-4	Specialista Di Vigilanza
6	1	D	D-1	Istruttore Dir. Ragioneria
4	3	D	D-1	Funzionario Tecnico
5	1	D	D-2	Istruttore Dir. Tecnico
2	1	D	D-1	Funzionario Tecnico
1	2	D	D-1	Funzionario Amministrativo
4	3	D	D-1	Funzionario Amministrativo
3	1	D	D-1	Funzionario CED
6	1	D	D-7	Assistente Sociale
5	2	D	D-2	Istruttore Dir. P.M.
6	1	D	D-1	Assistente Sociale

4	3	D	D-1	Funzionario Tecnico
6	1	D	D-1	Assistente Sociale
6	1	D	D-1	Assistente Sociale
5	1	D	D-1	Funzionario P.M.
4	5	D	D-1	Funzionario Amministrativo
2	1	D3	D-7	Funzionario Tecnico
4	4	D	D-1	Funzionario Tecnico
4	1	D	D-1	Istruttore Dir. Tecnico
2	1	D	D-1	Istruttore Dir. Tecnico
6	1	D	D-4	Assistente Sociale
3	2	D	D-1	Istruttore Dir. Ragioneria
3	1	D	D-1	Istruttore Dir. Ragioneria
47				

RIEPILOGO GENERALE AL 1.8.2023**Totale dipendenti: 214**

CATEGORIA	TOT.	SET. 1	SET.2	SET.3	SET.4	SET.5	SET.6	SET.7	STAFF
Operatori	4	2	0	0	1	0	1	0	0
Operatori esperti	26	0	1	4	13	1	1	3	3
Istruttori	137	15	4	9	20	64	11	9	5
Funzionari ed EQ	47	4	7	5	8	8	11	3	1
Totale	211	21	12	18	42	73	24	15	9

Considerato il contesto di continua innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, sia in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione.

Pertanto nella definizione del modello di sviluppo dell'organico professionale, l'Ente adotterà un approccio graduale finalizzato a garantire la coerenza tra l'immagine che l'Ente vuole assumere (la cd vision), i valori a cui ci si ispira; nel definire i propri obiettivi strategici (la cd mission), all'interno dei vari processi di gestione delle risorse umane ancorati alle competenze, al fine di assicurare un pieno allineamento delle performance e dei comportamenti agiti da parte di tutti i dipendenti e garantire la massima funzionalità del sistema.

Il tutto mettendo sempre al centro la valorizzazione delle risorse umane, come principale motore per il conseguimento degli obiettivi amministrativi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

CONTESTO NORMATIVO

Il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro del Comune di San Giorgio a Cremano. L'introduzione del lavoro agile a regime persegue il dichiarato scopo, da un lato, di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e, dall'altro lato, di agevolare le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si tratta di una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, che viene svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, laddove la prestazione di lavoro sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire attraverso l'accesso dei propri dipendenti al lavoro agile sono:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di direzione dei Dirigenti ;
- facilitare il benessere dei lavoratori mediante la conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Inoltre, sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:

- con l'articolo 4 del D.Lgs. del 30 giugno 2022 n. 105, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile;

Quindi si è reso necessario procedere ad una nuova revisione della precedente disciplina anche in ragione della intervenuta sottoscrizione del CCNL del personale non dirigente delle Funzioni Regioni ed Enti Locali in data 16.11.22. Infatti con gli articoli 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Quanto disposto nei citati articoli del vigente CCNL è stato ampiamente recepito nella disciplina di cui alla presente sotto – sezione, previo confronto con la parte sindacale tenuto in data 6.7.2023;

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

Con le predette Linee Guida si è inteso, quindi, delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale, precisando, altresì, che, in ogni caso, l'entrata in vigore dei nuovi CCNL avrebbe comportato la cessazione dell'efficacia delle disposizioni ivi contenute non compatibili con la disciplina prevista dagli stessi.

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

È stata prevista, altresì, l'obbligatorietà della sottoscrizione di un accordo individuale per ciascun dipendente che manifestasse la volontà di lavorare in modalità agile, che costituisse parte integrante e sostanziale del contratto individuale di lavoro e che definisse gli specifici obiettivi della prestazione, le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione, nonché le modalità e i criteri di misurazione della stessa prestazione.

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

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

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni provvedimento finalizzato a dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale ovvero di un sistema di *cloud computing* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza

dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni provvedimento volto a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

Nello specifico, per quanto concerne la contrattazione della area del personale dirigenziale, pur non prevedendo una disciplina specifica, si sottolinea quanto riportato dalla Dichiarazione congiunta n. 3, a norma della quale: *“Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto anche nei confronti del personale destinatario del presente CCNL assicurando i necessari momenti di partecipazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, in linea con quanto previsto dalla parte comune, titolo II, capo I del presente CCNL.”*

Al contrario il CCNL, Comparto Funzioni Locali, del 16 novembre 2022 ha previsto, al Titolo VI, Capo I, una disciplina più dettagliata del cd. *“lavoro agile”*, statuendo, altresì, all'art. 5, comma 3, lett. 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.

Obiettivi

- Conoscere gli elementi essenziali del lavoro agile dal punto di vista normativo, organizzativo e tecnologico
- Approfondire le lezioni apprese e gli spazi di miglioramento possibili a seguito del lavoro agile durante la pandemia
- Comprendere le ultime evoluzioni normative e gli adempimenti necessari
- Individuare modalità di lavoro che consentano di lavorare in modo efficace nel rispetto della normativa vigente
- Condividere spunti di lavoro ed esperienze

CONTENUTI DELLA SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ▪ Condizionalità e fattori abilitanti il lavoro agile ▪ Strategia e obiettivi di sviluppo dei modelli organizzativi ▪ Rotazione del personale e prevalente prestazione resa in presenza

ARTICOLO 1

Definizioni e principi generali

1. la presente regolamentazione disciplina, in attuazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, l'applicazione dell'istituto del lavoro agile, quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, organizzata anche per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente regolamentazione e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.
2. Ai fini della presente Regolamentazione si intende:
 - a) per *«lavoro agile»* o *«smart working»*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie informatiche, consente di rendere la prestazione lavorativa, totalmente o parzialmente, all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e predefinita e senza preciso vincolo di orario (sebbene entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabilita dalla legge e dalla contrattazione collettiva), secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui al successivo art. 14 e fatte salve le fasce di contattabilità e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche;
 - b) per *«attività espletabili in modalità smart working»*: le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e per le quali sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile;
 - c) per *«accordo individuale di lavoro agile»*: accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente della struttura di appartenenza, nella qualità di datore di lavoro, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
 - d) per *«Amministrazione»* o *«Ente»*: il Comune di San Giorgio a Cremano;

- e) per «*strumenti di lavoro agile*»: la dotazione tecnologico-informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - f) per «*sede di lavoro*»: uffici dell'Amministrazione adibiti a sede abituale di servizio del dipendente.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro già in essere.
 4. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro svolto in presenza.
 5. L'Ente garantisce, al personale in lavoro agile, le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
 6. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del lavoro da remoto/telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

ARTICOLO 2

Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di San Giorgio a Cremano del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) conseguimento del miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
 - b) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
 - d) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili sia in ufficio e sia "a distanza";
 - e) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni;
 - f) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - g) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o, comunque, problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 3

Destinatari

1. Le norme di cui al presente Regolamento si applicano al personale assunto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale dirigente dell'Area Funzioni Locali;
 - b) personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali.

ARTICOLO 4

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. A tal fine, l'Ente approva annualmente la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
2. I processi lavorativi e le attività per cui è possibile l'attivazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono individuati dall'Ente, previo confronto sindacale.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile è, in ogni caso, subordinata alla ricorrenza simultanea di tutte le condizioni previste dai seguenti punti:
- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
 - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) per ciascun lavoratore ammesso al lavoro agile (fatta eccezione per il rispetto della normativa vigente in materia di prestazioni lavorative da parte dei soggetti cd. "fragili" ovvero a prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità), la prestazione cd. "in presenza" deve essere prevalente rispetto a quella svolta in modalità di lavoro agile, in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209);
 - f) l'adesione al lavoro agile deve essere di natura consensuale e volontaria e deve realizzarsi mediante sottoscrizione, da parte del dipendente e del dirigente della struttura di appartenenza, di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato o dal dipendente stesso;
 - g) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza deve essere compatibile con le prioritari esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantire i livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti.
La valutazione della predetta compatibilità è rimessa al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che richiede l'attivazione del lavoro agile;
 - h) deve essere accertato, da parte del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che richiede l'attivazione del lavoro agile, l'inesistenza di lavoro arretrato accumulato negli uffici di competenza.
Nell'eventualità in cui, al contrario, sia presente lavoro arretrato, è condizione necessaria, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, la predisposizione, a cura del dirigente responsabile, di un apposito piano di smaltimento;
 - i) deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale ammesso a prestare lavoro in modalità agile, assicurando parità di possibilità di accesso a tutti i dipendenti, fatti i salvi i casi di priorità previsti dalla normativa *ratione temporis* vigente e dal presente regolamento;
 - j) deve essere garantita la sicurezza e la riservatezza delle comunicazioni, nonché dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
L'Ente realizza tale finalità attraverso l'utilizzazione dei seguenti strumenti informatici: connessione VPN al proprio P.C. d'ufficio e connessione al NAS aziendale.
La connessione VPN crea una connessione di rete privata tra dispositivi su Internet, consentendo di trasmettere dati in modo anonimo e sicuro e, quindi, di proteggere la *privacy* online.
La connessione al NAS aziendale consente un'archiviazione centralizzata in rete in cui memorizzare i dati, alla quale hanno accesso solo coloro connessi alla rete intranet dell'Ente e muniti di apposite credenziali.
 - k) deve essere assicurata la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - l) possesso, da parte del dipendente che intende accedere al lavoro agile, delle strumentazioni tecnologiche adeguate, sicure e idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (*id est* pc, connessione dati, *software* VPN).
4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che richiede l'attivazione del lavoro agile, all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre, eventualmente, in collaborazione con altre strutture organizzative, quali, verbigrazia, struttura competente in materia di gestione del personale e/o quella competente in materia di innovazione tecnologica.
5. Ferma restando la possibilità di stabilire annualmente in sede di approvazione della sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascun settore dell'Ente, il 50% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore.

ARTICOLO 5
Soggetti ammissibili alla prestazione lavorativa
in modalità agile

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, nonché i casi di esclusioni previsti dall'art. 6, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato e sia a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
2. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività e le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione.
Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative *ratione temporis* vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentito al personale che si trovano ancora nel cd. "periodo di prova".
4. Le Elevate Qualificazioni possono essere ammesse a prestare lavoro agile per un massimo di n. 2 (due) giorni alla settimana, assicurando, comunque, che la prevalenza dell'attività contrattualmente prevista venga svolta "in presenza".
5. I dipendenti con qualifica dirigenziale possono essere ammessi a prestare lavoro agile per un massimo di n. 1 (uno) giorno alla settimana, fatte salve straordinarie e motivate esigenze, assicurando, comunque, che la prevalenza dell'attività contrattualmente prevista venga svolta "in presenza".
6. Sono fatte salve più favorevoli discipline previste dalla legge per particolari categorie di lavoratori (es. lavoratori fragili, ecc.).
7. In ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione, nella persona del Dirigente di ciascun Settore, riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta, da parte del Dirigente, alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della già citata legge n. 104/1992 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
8. Si precisa, come previsto dalla normativa vigente, che la lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

ARTICOLO 6
Casi di inammissibilità alla prestazione lavorativa
in modalità agile

1. Sono esclusi dalla possibilità di accedere al lavoro agile i soggetti che prestano la propria attività lavorativa in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Rimane, in ogni caso, esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale che sono assegnati agli uffici e servizi che si occupano delle attività di seguito indicate:
 - attività dei servizi di Protezione Civile;
 - attività della Polizia Municipale;
 - attività connesse alla gestione dei servizi cimiteriali;
 - attività di sportello presso gli uffici dello stato civile, dell'anagrafe, dell'elettorale e dei tributi;
 - attività di manutenzione e/o connesse alla vigilanza e alla direzione lavori pubblici;
 - attività connesse al controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
 - attività connesse ai servizi di custodia portineria delle sedi comunali e attività di usciere;
 - attività non impiegatizia connessa ai servizi museali e biblioteca e ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
 - attività connesse ai servizi di notifica mediante messi comunali;
 - ogni attività per la quale è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
3. Con riferimento alle attività sopra individuate, ferma restando l'esclusione di cui al comma 1 del presente articolo, resta consentita la possibilità per il Dirigente della struttura di appartenenza di autorizzare lo svolgimento della

prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui i dipendenti non risultino adibiti ai predetti servizi frontali.

ARTICOLO 7

Criteria di priorità di accesso al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I dipendenti interessati a svolgere la prestazione in modalità agile possono presentare al proprio dirigente di settore apposita domanda di attivazione, secondo apposito modello.
2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 4 del presente Regolamento ed in pedissequa applicazione di quanto statuito dai precedenti articoli 5 e 6 e, in caso di un numero di richieste eccedenti la disponibilità (cfr. percentuale di cui all'art. 4, comma 5), in applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, le domande di attivazione del lavoro agile vengono gestite e valutate, previa apposita istruttoria, dal Dirigente di ciascun settore.
3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 4, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr. art. 1, comma 1, lett. d), DPR 81/2022), il Dirigente destinatario delle richieste seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge del 5 febbraio 1992, n. 104. Nell'ambito delle/dei dipendenti appartenenti alla presente categoria verranno favoriti *in primis* coloro con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e, successivamente, i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, allorché il lavoratore risieda fuori dal territorio comunale.
4. In caso di parità di condizioni, avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede l'attivazione del lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

ARTICOLO 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, previa presentazione di apposita istanza al Dirigente di Settore (ovvero, nel caso del personale di qualifica dirigenziale, al Segretario Generale) e sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente ed il precitato Responsabile di struttura di appartenenza del lavoratore (ovvero, nel caso del personale di qualifica dirigenziale, tra il dirigente e Segretario Generale che dovrà previamente sentire il Sindaco).
2. Il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che riceve la domanda di attivazione del lavoro agile:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 4 del presente regolamento ed il rispetto di quanto statuito dai precedenti articoli 5, 6 e 7;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo ___ e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
3. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il summenzionato Dirigente della struttura di appartenenza del lavoratore sottoscrive, unitamente al dipendente, un accordo individuale, redatto secondo il modello accluso al presente regolamento *sub* allegato ____.
L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del dirigente preposto alla gestione del personale.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con

le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

5. L'accordo di cui al presente articolo deve essere stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare necessariamente i seguenti contenuti essenziali:
- a) il processo o settore di attività da espletare in *smart working* e gli obiettivi da perseguire, cd. piano di lavoro agile;
 - b) il calendario di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente dell'ufficio di assegnazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.;
 - d) la durata del progetto;
 - e) l'individuazione degli strumenti di lavoro di natura informatica in possesso del lavoratore per la prestazione in modalità agile;
oppure
"individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;"
 - f) l'indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile potrà svolgere la prestazione a distanza.
In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia;
- g) il termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto (*id est* durata dell'accordo), di cui al precedente articolo 10, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 10, comma 4;
 - h) l'indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che non possono essere, in ogni caso, superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza, sia telefonicamente sia via *mail* o con altre modalità similari, e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
 - i) l'indicazione della fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro di cui all'articolo 12. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

ARTICOLO 9

Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente ammesso al lavoro a distanza, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal dirigente della struttura di appartenenza e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.
2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere, per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione "in presenza" (fatta eccezione per il rispetto della normativa vigente in materia di prestazioni lavorative da parte dei soggetti cd. "fragili" ovvero a prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità), in pedissequa applicazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.
3. Si precisa che per prevalenza della prestazione lavorativa in presenza si intende che il dipendente è obbligato a svolgere presso la sede di lavoro "ordinaria" almeno il 51% delle giornate "lavorate" (giornate lavorative al netto di eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo - ad.es. ferie, malattia, congedo parentale, ecc.) nel periodo di

vigenza dell'accordo individuale.

4. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.
5. Alla scadenza dei termini di durata previsti dall'accordo di lavoro agile o in caso di recesso anticipato dovrà essere accertato, dal Dirigente della struttura di assegnazione, il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa.
Periodicamente, lo stesso Dirigente formalizza un *report* sui risultati dello *smart working* raggiunti nel settore di competenza, che tenga conto anche della *customer satisfaction*, e lo trasmette al Settore competente in materia di gestione del personale, ai fini del monitoraggio di cui all'articolo 18 del presente testo regolamentare.

ARTICOLO 10

Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di n. 6 (sei) mesi.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, anche più volte e per ulteriori periodi, con gli stessi o con diversi contenuti, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Durante il periodo di vigenza dell'accordo di lavoro agile, ciascuna parte dell'accordo può recedere dall'accordo anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, con un preavviso non inferiore a n. 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, e, quindi, interromperne l'esecuzione prima del termine stabilito. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a n. 90 (novanta) giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
4. In caso di giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso e con effetto immediato. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 del presente Regolamento;
 - la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
 - l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale e/o nel presente regolamento;
 - l'accertamento del mancato raggiungimento da parte del dipendente degli obiettivi assegnati o dell'incapacità dello stesso di svolgere i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente, nella persona del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, non concederà il rinnovo dell'accordo individuale, e del relativo progetto, giunto alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

ARTICOLO 11

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta obbligatoriamente da:
 - a) P.C.;
 - b) connessione dati.

In casi eccezionali ed entro un numero massimo di unità stabilito annualmente dalla Giunta Comunale la strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, può essere fornita dall'Ente.

La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

2. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, alle risorse informatiche dell'ufficio e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
Il predetto Servizio mette a disposizione del lavoratore agile le prescrizioni tecniche e i *software* necessari a proteggere la rete e i dati trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
4. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
5. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, che dovranno essere specificati nell'accordo individuale di cui all'art. 8, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
6. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

ARTICOLO 12

Tempi del lavoro agile.

Riposi e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un numero di ore pari a quelle previste nella giornata lavorativa in presenza.
La fascia di contattabilità è, pertanto, individuata nella fascia:
 - 8,30-15,15, nelle giornate lavorativa che non prevedono il prolungamento pomeridiano;
 - 8,30-16,45, nelle giornate lavorativa che prevedono il prolungamento pomeridiano.La fascia di contattabilità è, quindi, tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del piano di lavoro agile, durante le fasce orarie di contattabilità il dipendente in lavoro agile deve essere prontamente reperibile ossia raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti telefonicamente e/o via *mail* e/o *app* di messaggistica istantanea.
A tal fine, il dipendente deve comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.
4. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nella fascia oraria compresa tra le 22 e le 6 del mattino successivo, né nelle giornate di chiusura degli uffici, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo, comunque, il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66, comma 1, lettera b) del CCNL, Comparto Funzioni Locali, 16 novembre 2022.
5. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
6. Fatte salve le fasce di contattabilità, l'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla normativa e dal contratto collettivo di lavoro vigenti. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno n. 11 (undici) ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo, pari a n. 24 (ventiquattro) ore consecutive, di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
7. Il lavoratore agile ha, altresì, diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione.

A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti, comunque, riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, né di accedere e connettersi al sistema informativo dell'Ente, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali, dei giorni non lavorativi e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario. Sono fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario funzionali agli obiettivi assegnati e fermo restando quanto previsto dal precedente comma

8. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è, altresì, consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
9. Nei casi di assenze cd. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 13

Obblighi di comportamento del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori "in presenza", fatta salva la diversa disciplina prevista dal presente Regolamento.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
Il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza degli stessi.
Pertanto, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente è tenuto a usare la massima diligenza e ad astenersi da azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e, comunque, di ogni possibile utilizzatore.
3. Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente è tenuto a custodire, con la massima cura e diligenza, la strumentazione informatica di proprietà del Comune di San Giorgio a Cremano che gli viene eventualmente assegnata in aggiunta a quella di sua proprietà per lo svolgimento della sua prestazione lavorativa a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito, originariamente programmate in base al piano individuale di lavoro.
7. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente.
8. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dall'articolo 12.
9. Il lavoratore agile è tenuto a trasmettere con cadenza settimanale o mensile (come stabilito dal Dirigente di struttura) un apposito *report* sull'attività svolta a distanza.
10. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente, dal decreto del Presidente della

Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*id est* “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”), dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giorgio a Cremano e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Tali disposizioni già valevoli per tutto il personale dell’Ente operante sia “in presenza” sia “in modalità agile” sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giorgio a Cremano. L’inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari.

11. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l’Amministrazione dispone, inoltre, il recesso senza preavviso dall’accordo individuale di lavoro agile.

ARTICOLO 14

Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L’Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L’assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di San Giorgio a Cremano, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell’anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall’obbligo di contattabilità.
5. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
6. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le indennità di turnazione, di reperibilità e di condizioni di lavoro (*id est* rischio e disagio).
7. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all’erogazione del buono pasto sostitutivo del servizio mensa.
8. L’Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l’esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.
9. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell’articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda 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 agli R.L.S.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria integrità psico-fisica e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

ARTICOLO 16

Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni Sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.
2. L'Ente garantisce la consultazione in apposita sezione della rete aziendale dei testi e dei comunicati inerenti alle materie di interesse sindacale.

ARTICOLO 17

Monitoraggio

1. Il Dirigente della struttura di assegnazione del lavoratore agile accerta, alla scadenza dei termini di durata previsti dall'accordo individuale o al momento del recesso anticipato, il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa. Periodicamente, lo stesso Dirigente formalizza un *report* sui risultati dello *smart working* raggiunti nel settore di competenza, che tenga conto anche della *customer satisfaction*, e lo trasmette al Settore competente in materia di gestione del personale, affinché questo ultimo provveda a monitorare ed a riferire sia all'Amministrazione, sia ai soggetti sindacali, sia agli Enti esterni preposti agli appositi controlli, sull'andamento dell'applicazione dell'istituto nell'Ente.
2. Sulla base delle informazioni raccolte come previsto dal precedente comma, l'Ente verifica periodicamente gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
3. A seguito della predetta verifica, l'Ente adegua e implementa progressivamente, se necessario, i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.
4. La struttura competente in materia di gestione del personale cura la rilevazione periodica dell'applicazione del lavoro agile nell'Ente, mediante l'acquisizione dei relativi dati dal *software* gestionale delle presenze (ed effettuando, contestualmente i dovuti controlli di competenza), nonché mediante l'acquisizione e l'archiviazione, nei fascicoli personali dei dipendenti, degli accordi individuali sottoscritti e di tutta la documentazione trasmessa in materia dai vari settori dell'Ente.

ARTICOLO 18

Formazione

1. Il Comune di San Giorgio a Cremano definisce, secondo le contingenti esigenze, specifici percorsi formativi rivolti al personale che accede al lavoro agile in materia di:
 - a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
 - b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
 - d) normative in materia di protezione dei dati personali;
 - e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

SEZIONE II

LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 19
Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Al lavoro da remoto si applica, per quanto compatibile, la disciplina prevista per il lavoro agile dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

ARTICOLO 20
**Strumentazione e luoghi di svolgimento
della prestazione di lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 19 e successivi, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di *co-working* o i centri satellite.
2. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente ed è composta, fatti salvi ulteriori dispositivi necessari all'attività di competenza, obbligatoriamente da:
 - a) P.C.;
 - b) connessione dati.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore da remoto potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro da remoto e dovrà essere tempestivamente restituita alla scadenza dell'accordo di telelavoro.
4. Il dipendente è tenuto a custodire con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di San Giorgio a Cremano che gli viene eventualmente assegnata per lo svolgimento della prestazione da remoto e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

ARTICOLO 21
Condizioni generali necessarie per l'attivazione del lavoro da remoto

1. La prestazione lavorativa in modalità da remoto è, in ogni caso, subordinata alla ricorrenza simultanea di tutte le condizioni previste dai seguenti punti:
 - a) svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - b) invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del Responsabile)
 - c) programmazione del lavoro da remoto, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del responsabile di struttura, con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale;
 - d) idoneità del luogo di svolgimento della prestazione da remoto tramite valutazione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle prevalenti esigenze connesse al buon andamento ed all'efficienza delle attività lavorative svolte, e da parte del Servizio "Datore di Lavoro", sotto il profilo della compatibilità dello stesso con i requisiti di idoneità ai fini della sicurezza, della sicurezza e della salute e anche ai fini della prevenzione del rischio infortuni, sia in via preventiva, sia con frequenza periodica successivamente all'avvio;
 - e) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
 1. le attività da svolgersi nell'ambito della prestazione resa in modalità lavoro da remoto;
 2. i controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle direttive divulgate dalla struttura competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane;
 3. i controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto;
 4. l'impegno al rispetto di quanto stabilito nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, già valida per i lavoratori in modalità agile.
 - f) autonomia operativa, capacità professionale, tecnologica e comunicativa (interazione giornaliera con il Responsabile, i colleghi di lavoro, obbligo di risposta all'utenza interna ed esterna);
 - g) sistemi di monitoraggio utili ai fini del controllo della prestazione lavorativa e della valutazione della

performance del dipendente.

ARTICOLO 22

Criteria 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, oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui ai CCNL.
2. Per l'individuazione dei soggetti ammessi e non ammessi a prestare lavoro in modalità da remoto si rimanda a quanto statuito dagli articoli 5 e 6 del presente Regolamento.
3. Fermo restando il rispetto del limite di disponibilità delle risorse tecnico-strumentali e finanziarie dell'Ente, l'attivazione del lavoro da remoto non può, in nessun caso, superare il 10% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore.
4. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti comma, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità, già previsti dall'art. 7 del presente Regolamento.
5. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
6. Al lavoro da remoto di cui alla presente sezione si applica quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento in materia di lavoro agile (Accordo individuale), con eccezione delle lettere h) e i), dall'art. 13, comma 5, 6 e 7.
7. Al lavoro da remoto si applica, per quanto compatibile, la disciplina prevista per il lavoro agile dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

ARTICOLO 23

Forme e modalità di controllo del lavoratore da remoto

1. Il lavoratore che richiede e, quindi, presta lavoro da remoto accetta di essere sottoposto a forme e modalità di controllo della prestazione lavorativa che si svolge all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300, e ss.mm.ii., sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. In particolar modo, il lavoratore accetta di rispettare le prescrizioni indicate dalla struttura competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane, nonché da quelle previste dall'Ente in materia di connessione alla rete aziendale, e accetta di essere sottoposto ai controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle summenzionate direttive (a titolo esemplificativo e non esaustivo, controllo a campione degli accessi alla VPN comunale, inserimento delle timbrature di entrata ed uscita dal servizio da remoto tramite gestionale delle presenze, ecc.).

ARTICOLO 24

Obblighi e diritti del lavoratore da remoto

1. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui all'articolo 20 e successivi il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
2. Per quanto compatibili, si applicano al lavoratore da remoto con vincolo temporale le disposizioni di cui agli artt. 13, 14, 15, e 16 del presente Regolamento

ARTICOLO 25

Formazione in materia di lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

ARTICOLO 26

Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui agli artt. 68 e ss. del CCNL, Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14 settembre 2000.
2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro eventualmente sottoscritti alla data di entrata in vigore del suddetto CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

SEZIONE III NORME FINALI

ARTICOLO 26

Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 27

Disposizioni finali

1. La presente regolamentazione si applica a decorrere dalla sua approvazione e comunque sarà recepita nelle relative norme e principi nel PIAO di cui costituirà parte integrante e sostanziale.
2. L'Amministrazione si riserva di modificare e/o aggiornare quanto previsto nel presente atto in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle normative e alla contrattazione *ratione temporis* vigenti in materia.

FAC SIMILE SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale, Matricola n. _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ responsabile di Area/S.O. _____ dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di _____ attualmente vigente

CONVENGONO

Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____

Data di termine della prestazione in lavoro agile: _____

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Giorno/giorni in modalità agile: _____; giorni in cui dovrà essere garantita la propria prestazione in presenza _____

Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:

- Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare)

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

Luogo/luoghi di lavoro: _____

Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: dalle ore _____ alle ore _____ (non frazionabile per oltre 10 ore nell'arco della giornata).

Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata disabato, domenica e festivi.

È esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio _____ (Specificare le attività).

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, allo stesso trattamento economico e normativo e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non saranno corrisposte indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta,

reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione, riposi compensativi, ecc.).
Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nocera Superiore.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi Di quanto di seguito disposto.

Recesso e revoca dell'accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

-di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente del Settore in cui il dipendente è incardinato al Dirigente del Servizio . Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Diritti Sindacali

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva in materia di prerogative sindacali.

Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel regolamento per il lavoro agile e, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

_____, _____
li, _____

Firma del Dirigente della Struttura Organizzativa

Firma della/del dipendente

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023/25

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) del D.M. n.132/2022 in questa sottosezione è inserito il Piano triennale dei fabbisogni di personale ed indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito, infatti, che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

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

L'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, sancisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

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

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, introdotte dal DM 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica amministrazione, dispongono che il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

La presente sottosezione del PIAO è stata oggetto di informativa sindacale giusta prot. 37552/2023.

Sui contenuti della presente Sottosezione del PIAO è stato acquisito il parere e la asseverazione dell'Organo di Revisione giusta verbale n. 23 del 24.7.23 prot. 39011 del 26.7.23 il quale si è così espresso:

“esprime ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b) del D. Lgs 18 agosto 2000 n 267 parere favorevole sul Piano dei fabbisogni del personale 2023/25 che andrà a costituire la Sezione Capitale Umano del PIAO 23/25 del Comune di San Giorgio a Cremano, come in premessa proposto dai competenti Dirigenti con prot. 0037350/2023 - I - 13/07/2023 , asseverandone la compatibilità con l'equilibrio di bilancio per il periodo di riferimento.

1. PREMESSE ED OBIETTIVI

La Riforma della pubblica Amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n.124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, in particolare per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal recente D.Lgs 25 maggio 2017, n.75 (G.U. n.130 del 07.06.2017), in vigore dal 22 giugno 2017.

Tra le principali misure introdotte dal decreto troviamo il progressivo superamento della cd. "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento basato sui fabbisogni e non più sulle piante organiche con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi.

Nel corso del 2019 sono poi intervenute rilevanti novità normative che hanno accelerato il processo di uscita dal lavoro (tra l'altro) nella Pubblica Amministrazione, a mezzo della conversione in Legge 26/2019 del D.L. n. 4 del 2019 che ha introdotto la cd. "quota 100" e hanno favorito il turn over con la modifica all'art. 3 del D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014. Poco dopo il legislatore ha introdotto una "rivoluzione copernicana" nel sistema di computo delle capacità assunzionali di Regioni e Comuni mediante l'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, "Decreto crescita". A decorrere dal 20.4.2020 - data indicata nell'apposito decreto attuativo DM 17.3.2020 contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in GU n.108 del 27-4-2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 - i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione. Il suddetto decreto ha individuato i valori soglia e le fasce demografiche, previa intesa in Conferenza Stato-Città ed autonomie locali.

Tale contesto ha portato il Comune di San Giorgio a Cremano ad affrontare nell'ultima programmazione 22/24 un forte turn-over generazionale con un programma caratterizzato da caratterizzato da 71 assunzioni nel 2022 oltre 7 progressioni verticali, a fronte di cessazioni per n. 29 unità nel 2021 e n. 21 unità nel 2022 in vari profili professionali.

La programmazione dei Fabbisogni del PIAO 2023/25 si pone in continuità con la pregressa programmazione, mantenendo una modulazione atta ad assicurare la sostenibilità finanziaria della programmazione pluriennale e l'adeguamento ai nuovi obiettivi amministrativi, già contenuti nel PIAO 2022/24 e che trovano ulteriore coerente sviluppo nell'aggiornamento del medesimo Piano per il triennio 2023/25.

Il presente Piano formulato alla luce dei parametri finanziari - indicati dall'art. 33 del D.L.vo 34/2019 e relativo DM attuativo del 17.3.2020, tiene conto dei dati approvati col Rendiconto della Gestione 2022 dell'Ente (ultimo rendiconto approvato) che conferma il posizionamento dell'Ente nella fascia sotto soglia di cui alla Tabella 1 del DM 17.3.2021 e quindi la presenza di indici finanziari coerenti col rendiconto 2021.

I suddetti parametri e logiche applicative trovano coerenza nel DUP 2023/25 sottoposto dalla Giunta Comunale all'approvazione del Consiglio Comunale, secondo le indicazioni della Commissione Arconet, secondo cui: *Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO*". Ed ancora: *"al pari di quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del DM 30 giugno 2022 per la sottosezione a) sul valore pubblico della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione, anche per la sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP riguardanti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale"*.

La programmazione dei Fabbisogni della Sezione Capitale Umano del PIAO intende confermare la riconduzione al centrale concetto di sostenibilità della spesa del personale. Cionondimeno, nella redazione del presente piano si è tenuto conto della novella normativa introdotta dal comma 3-septies dell'art. 57 del Dl. 14 agosto 2020 ("Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'Economia"), inserito dalla Legge di conversione n. 126 del 13.10.2020, secondo cui *"a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della Legge di conversione del presente Decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"*.

In proposito l'Amministrazione Comunale di San Giorgio a Cremano, tiene conto dell'ammissione ai contributi a regime per il finanziamento dell'assunzione di nuovi assistenti sociali dalla Legge Finanziaria 2021 e ss. nonché della programmazione contenuta nel FUA (anni 2020-21-22-23), neutra ai fini del presente piano eppure riportata ai fini autorizzatori.

2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs 75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Per gli Enti locali tali linee di indirizzo trovano opportuno contemperamento con le novità introdotte dall'art. 33 del D.L. 34/2019, alla luce del Decreto Ministeriale attuativo del 17.3.2020.

Il ministro per la Semplificazione e la PA già con la direttiva n.3 del 24 aprile 2018 aveva emanato linee guida per assicurare il reclutamento delle migliori professionalità per le esigenze delle amministrazioni. Più di recente, ed in continuità con le predette indicazioni, sono state emanate le Linee Guida di cui al Decreto Ministeriale pubblicato in GURI il 14.9.2022. In queste ultime si legge che: *“Si rende, dunque, necessario adottare, con la necessaria gradualità, un cambio di paradigma, coniugando la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio, elementi centrali – questi – anche nel disegnare carriere dinamiche per i più meritevoli e accrescere l'attrattività del lavoro pubblico, in una logica di employer branding. Una gestione per competenze mira a promuovere l'integrazione orizzontale di tutte le leve dello human resources management (programmazione strategica dei fabbisogni, attività di employer branding, procedure di reclutamento e selezione, sistemi di misurazione e valutazione, piani di formazione, percorsi di carriera) e l'allineamento verticale delle stesse con la strategia generale dell'amministrazione [...]”*.

Si rileva che che in sede di formazione del PIAO, la programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3. LE LINEE STRATEGICHE DELL'ENTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI E IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NEL TRIENNIO 2023/25

Alla luce del quadro normativo vigente e, tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha avviato già da qualche anno una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sull'attuazione degli interventi di competenza sul territorio comunale per raccogliere i cambiamenti ed elaborare una programmazione del fabbisogno di personale che rispecchi il più possibile le mutate esigenze.

In tale ottica, l'anno 2023 è la sede in cui:

- completare il programma di turn over avviato nel biennio precedente, attraverso l'ulteriore potenziamento degli Uffici in relazione alle corrispondenti numerose cessazioni degli anni 2022 -23
- avviare una nuova fase di programmazione che colga anche le novità in tema di famiglie professionali contenute nel nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022.
- rinviare ad un successivo – seppur prossimo - momento, anche alla luce della definizione dei nuovi assetti organizzativi, percorsi per la valorizzazione del personale interno;
- cogliere al meglio tutte le opportunità di potenziamento dell'organico comunale, anche mediante soluzioni a tempo determinato o collaborazioni, etero-finanziate in ambiti strategici per l'Amministrazione Comunale, siccome definiti nella sezione valore pubblico del presente PIAO, quali PNRR e politiche sociali.

Invero già con la programmazione del fabbisogno di personale effettuata nel corso del 2022 si è puntato al superamento di diverse posizioni di lavoro, ormai obsolete, nella individuazione di alcuni nuovi profili, nonché nella soppressione di diversi posti a seguito delle decisioni di gestione diversa di alcuni servizi.

La programmazione 2023-2025 tiene conto delle nuove disposizioni contrattuali di cui al CCNL sottoscritto il 16/11/2022 e intende contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili con stili professionali multidisciplinari per garantire le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo.

Risulta prioritario assicurare il completamento del ricambio generazionale e culturale già avviato, al fine di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa, pur senza disperdere l'interrelazione con le competenze già presenti nell'ente che molto possono offrire anche in termini esperienziali.

Il tutto rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL Funzioni Locali. L'adeguamento alle predette disposizioni con il superamento delle cinque categorie giuridiche e l'introduzione di quattro aree professionali comporta la necessità di rivedere il sistema dei profili professionali e delle relative mansioni, andando verso la costituzione delle famiglie professionali per individuare le competenze specifiche di ciascuna famiglia, i titoli di studio,

le abilitazioni, le iscrizioni agli albi professionali, le esperienze lavorative professionali e infine le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento. Si tratta di un'attività strategica e di un investimento duraturo nel tempo che incide sulla definizione dei fabbisogni per arrivare al reclutamento con riferimento alla determinazione dei titoli di accesso. In tale ottica l'Amministrazione ha individuato tra gli obiettivi strategici del PIAO tale attività, affinché a partire da questo e dai prossimi fabbisogni di personale si possa rispondere sempre di più ad esigenze strategiche, prefigurando professionalità che oltre a capacità tecniche, possano offrire anche capacità organizzative, relazionali e attitudinali, con competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

4. CRITERI DI REDAZIONE DEL PIANO ASSUNZIONALE: CORRELAZIONE ALLA PERFORMANCE E CRITICITA'

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle correlate alle linee di indirizzo amministrative, tradotte nella sezione Valore del PIAO 2023/25 che, come anche da indicazioni contenute nel DUP, si sviluppa in coerenza con le aree di sviluppo di performance dell'annualità precedente.

L'Amministrazione Comunale ha individuato nei suddetti atti programmatori cinque aree di sviluppo della Performance di seguito elencate.

1. SERVIZI ISTITUZIONALI
2. CULTURA VILLE VESUVIANE E PATRIMONIO
3. TUTELA SOCIALE E SCUOLA
4. TERRITORIO E AMBIENTE
5. SICUREZZA URBANA E MOBILITA'
6. LEGALITA' E TRASPARENZA
7. SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE DEL LAVORO

Per ciascuna di dette aree sono state individuate azioni cui correlare la verifica degli obiettivi di breve o medio periodo. Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come quello della sicurezza, dell'ambiente e cura del verde urbano, della tutela del territorio e del potenziamento dell'apparato amministrativo. Essi guidano le scelte dei profili professionali di cui avviare la copertura nelle aree:

- della Polizia Locale
- dell'ambiente e verde pubblico
- dell'amministrazione
- degli uffici tecnici

Si conferma, altresì, l'impegno del Comune di San Giorgio a Cremano nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi, al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione.

Col presente programma assunzionale – redatto comunque in coerenza con lo sviluppo avviato col precedente piano 2022/24 - si punta ad un turn over non meramente emulativo delle risorse umane cessate o che cesseranno a breve dal servizio, ma ad un più efficace utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, indirizzato all'evoluzione del contesto di lavoro ed integrato con gli obiettivi amministrativi e finanziari di riduzione della spesa. A tal fine i profili professionali individuati intercettano le nuove o più prossime esigenze di un'organizzazione comunale già in evoluzione verso un nuovo modello funzionale e proiettata verso una razionalizzazione delle risorse.

Infine, il fabbisogno di personale 2023-2025, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi anni, evoluzione evidenziata nel paragrafo a sottostante.

5. LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente è attualmente costituita per l'anno 2022 da una spesa complessiva di € 5.242.830 (al netto delle spese di cui al salario accessorio e delle cessazioni pro quota, nonché al netto dell'IRAP).

La ricognizione annuale delle eccedenze di personale collegata al presente piano è stata effettuata con esito negativo, sia attraverso le attestazioni dei Dirigenti di Settore prott. nn. 28217, 28218, 28220, 28181, 28132, 28283 del 31.5.23, sia – per quanto attiene il profilo finanziario – attraverso l'attestazione del Dirigente del Settore Finanziario prot. 28241 del 31.5.2023. Gli esiti sono oggetto di apposita delibera di verifica (G.C. n. 180 del 31.5.2023).

Altresì l'Ente ha provveduto entro il termine del 31.1.2023 alla verifica del rispetto delle quote d'obbligo ai sensi della Legge 68/1999, riscontrando il rispetto sia degli obblighi di cui all'art. 3 (7% dei lavoratori computabili) che di quelli di

cui all'art. 18 (1% dei lavoratori computabili), come rilevabile dall'apposito prospetto telematicamente trasmesso (pid-lavorocampania) da cui emerge la presenza in forza di un numero di aventi diritto superiore alle quote di riserva. L'andamento delle assunzioni e cessazioni avvenute nel primo semestre 2023, pur intervenendo sul numero degli aventi diritto in forza, non compromette il rispetto delle suddette quote d'obbligo, per cui è stato verificato che al 30.6.2023 e alla data di redazione del presente piano non sussistono obblighi, né gli stessi derivano dalle ulteriori cessazioni previste nel secondo semestre 2023. Tuttavia, la completa attuazione del presente piano, con effetti dall'ultimo trimestre 2023, potrebbe generare l'esigenza di provvedere alla copertura di n. 1 ulteriore posizione per assicurare il mantenimento della quota d'obbligo relativa alla riserva disabili. In tale ottica, dovendosi tener conto di quanto indicato dalla Corte dei Conti Sez. Lombardia nella Delibera n. 134 dell'8 ottobre 2020 (secondo cui la spesa per le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili entro la quota di riserva non è esclusa dal computo della spesa complessiva per tutto il personale dipendente, rilevante ai fini di quanto previsto per le assunzioni di personale a tempo indeterminato dall'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, fermo restando che all'interno della "spesa complessiva per tutto il personale dipendente" si dovrà rispettare la quota di riserva fissata dall'art. 3 della Legge n. 68/1999) tale ipotesi è contemplata, con la relativa quota di spesa nel presente Piano, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente già per l'anno 2023, mentre eventuali ulteriori scoperture che dovessero maturare potranno essere oggetto di copertura nelle annualità successive con riferimento all'area degli operatori esperti - profilo amm.vo, sempre mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici proprie o approvate da altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Nel grafico successivo è riportata la dotazione organica al 1.1.2023 al netto dell'attuazione del presente piano.

Categoria	A	B1	Ex B3	C	D	DIRIGENTI	SEGRETARIO	TOTALE
Coperti a tempo indeterminato	7	31*	3	129*	50***	3	1	224
Coperti a tempo determinato	0	0	0	5****	1*****	2	0	7
TOTALE SPESA DOTAZIONE ORGANICA AL 1.1.2023: € 8.400.236								

*di

cui part time n. 2 unità; ** di cui part time n. 24 unità; ***di cui part time n. 4 unità

**** di cui part time n. 2 unità; *****Fondo coesione PNRR

L'attuazione del presente Piano comporta quale suo elemento propedeutico e discendente (secondo i principi introdotti dalla vigente normativa) l'aggiornamento della dotazione organica, come di seguito riportato, tenendo conto dei posti già coperti all'attualità in ragione dell'attuazione del precedente Piano dei Fabbisogni e di quelli da coprire nel triennio, nonché delle cessazioni previste con le relative risorse economiche nel medesimo periodo (2023/25).

La previsione quindi porterà al termine del triennio 2023/25 i seguenti effetti sulla dotazione, organica, dandosi atto che le variazioni nelle posizioni dirigenziali e cat. D sono già maturate nel primo semestre 2023 in attuazione del precedente fabbisogno 2022/24 (completamento procedure già avviate):

Categoria	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	DIRIGENT I	SEGRETARI O	TOTAL E
Coperti a tempo indeterminato	7	31*	3	129**	50***	5	226
A cessare nel triennio 2023-25	4	4	1	11	6	0	26
A coprire a tempo indeterminato nel triennio 2023-25	0	4	0	19*****	0	0	23
Coperti a tempo determinato	0	0	0	5*****	1*****	1	7
A cessare tempo determinato nel triennio	0	0	0	0	1*****	0	1

2023/25								
Da coprire a tempo determinato nel triennio 2023 - 25	0	0	0	2*****	0	0	0	2

*di cui part time n. 2 unità; ** di cui part time n. 24 unità; ***di cui part time n. 4 unità***; ****di cui part time al 50% n. 6 unità; *****di cui part time al 50% n. 2 unità; ***** Fondo coesione PNRR (cessazione 2023)

Si precisa che la spesa è calcolata al lordo del salario accessorio, nonché al netto dell'IRAP e di tutte le voci variabili della retribuzione, contributi e/o rimborsi a regime o per convenzione in relazione a talune tipologie di assunzioni effettuate / effettuande. Le voci complessivamente e per ciascuna annualità del triennio restano comunque nei limiti dei valori soglia di cui al paragrafo 6 e 13, rimanendo comunque la spesa del personale nel suo totale inferiore alla spesa media del triennio 2011/13 (€ 10.666.424,62 al netto delle componenti escluse per 607.389). I suddetti valori non contemplano la spesa a tempo determinato riferita all'attuazione del FUA dell'Ambito n. 28.

Nel corso dell'anno 2023 è prevista attuazione di assunzioni a valere sui fondi FUA dell'Ambito n. 28 che il Comune di San Giorgio a Cremano, quale Ente capofila, ha in parte già realizzato completando procedure avviate già nel precedente Fabbisogno Ambito n. 28, richiamato nel Fabbisogno dell'Ente, ed in parte realizzerà secondo la programmazione dell'Ambito n. 28 (giusta nota del Coordinatore d'ambito prot. 36345 del 10/7/23) recepita nell'apposito paragrafo 12 del presente Piano, realizzando i seguenti effetti, che – in relazione alla natura eterofinanziata – possono considerarsi finanziariamente neutri ai fini del presente Piano:

Assunzioni a valere sul FUA

Categoria	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	DIRIGENT I	SEGRETARI O	TOTAL E
Coperti a tempo determinato ad esito programmazione e 22/24 e precedenti	0	0	0	2 segretariato sociale	7 assistenti sociali	0	9
A cessare tempo determinato nel triennio 2023-25	0	0	0	2 segretariato sociale	7 assistenti sociali	0	9
A coprire a tempo determinato (procedure avviate) in attuazione programmazione e 22/24	0	0	0	0	3* psicologi	0	3
A coprire con la programmazione e triennio 2023-25	0	0	0	2 segretariato sociale	2 educatori* 7 ass. sociali 3 psicologi*	0	14
A cessare con la programmazione e triennio 2023-25	0	0	0	2 segretariato sociale	2 educatori* 7 ass. sociali 3 psicologi* 3 psicologi*	0	17

* part time 50%

E' autorizzata col presente Piano l'attivazione di tirocini formativi nei limiti di contingente previsti dalla vigente normativa in rapporto al personale in servizio. Altresi sono autorizzate nel triennio eventuali procedure di mobilità per interscambio, ferma l'approvazione da parte della Giunta Comunale, previa istruttoria amministrativa e parere favorevole del Responsabile di Settore interessato, nonché le procedure per eventuali attivazioni (anche in sostituzione del personale cessato) di assunzioni e/o collaborazioni di professionalità tecniche ed esperti in rendicontazione (profilo middle) per l'attuazione del PNRR nell'ambito delle risorse del Piano di Coesione .

6. LE RISORSE FINANZIARIE

Il presente piano assunzionale si sviluppa nei limiti delle risorse disponibili, della sostenibilità finanziaria e dei parametri di limitazione alla spesa del personale vigenti a seguito dell'entrata in vigore del D.M 17.3.2020 contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in in GU n.108 del 27-4-2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Lo stesso è coerente con quanto previsto nel DUP 2023/25 in approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Per l'effetto di quanto sopra:

- ai sensi di quanto previsto nel DM 17.3.2020 summenzionato, il Comune di San Giorgio a Cremano al momento per il triennio 2022/24 si colloca - in relazione al dato Rendiconto 2022 - per fascia demografica, al di sotto dei valori soglia riportati in tabella 1 (27%) , con la conseguenza che per la presente programmazione il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti al netto del f.c.d.e. non potrà superare il valore percentuale indicato nella medesima tabella 1 (27%)
- la spesa per nuove assunzioni non potrà eccedere i limiti percentuali indicati in tabella 2 dell'art. 5 e quindi, al netto dei resti assunzionali derivanti dal quinquennio precedente (riutilizzabili nel periodo 2020-24) non potrà superare la spesa del personale 2018 (€ 9.026.768) di una percentuale superiore al 21% nel 2023 e al 22% nel 2024, ritenendosi naturalmente già assorbiti in tale percentuale gli effetti della spesa per nuove assunzioni effettuata nel 2021 e 2022.

Spesa del personale 2018	9.026.768	
incremento di spesa massima d personale 2020	9%	812.409
incremento di spesa massima d personale 2021	16%	1.444.282
incremento di spesa massima d personale 2022	19%	1.715.085
incremento di spesa massima d personale 2023	21%	1.895.621
incremento di spesa massima d personale 2024	22%	1.985.888
Spesa massima consentita nel 2023 (fermo il limite del 27% di cui sopra)	10.922.389	
Spesa massima consentita nel 2024 (fermo il limite del 27% di cui sopra)	11.012.656	

- il presente Piano tiene conto degli effetti dell'accesso ai contributi previsti dalle disposizioni contenute nei commi 797 e seguenti della Legge 178/2020 (Legge di Bilancio 2021) e ss.mm.ii. per incentivare l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali in funzione del raggiungimento di un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale.

In considerazione dello sviluppo triennale del Piano e della circostanza per cui occorre assicurare l'equilibrio finanziario e la sostenibilità dello stesso per ciascuna annualità, il presente Piano è sviluppato tenendo conto degli effetti sulle annualità successive delle assunzioni effettuate su ciascun anno, quantificando in ogni caso secondo principi di annualizzazione la spesa per le assunzioni e secondo principi di effettiva proporzionalità rispetto alle date di collocamento in quiescenza previste i risparmi per cessazioni. Il valore delle singole posizioni nei paragrafi 7, 9, 10 e 11 è stato determinato in coerenza con i nuovi valori retributivi di cui al CCNL 16.11.23 del personale non dirigente. Tuttavia, ai fini del calcolo del rispetto delle soglie di cui al DM 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 comma 2 d.lgs 34/2019 e nel rispetto dei principi enucleati in merito, ai paragrafi 8 e 13 del presente Piano, tutti i valori di spesa sono stati

depurati della corrispondente quota di IRAP. Risultano inoltre i seguenti presupposti, previsti dalla normativa, per procedere all'attuazione del Piano:

- Rendiconto della gestione 2022 approvato con delibera di C.C. n. 65 del 25.5.2023
- Rispetto nell'anno precedente del tetto di spesa del personale;
- Attestazione che non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero;
- Verifica del rispetto al 31.12.2022 delle quote d'obbligo ai sensi della Legge 68/1999.
- Attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- Rispetto dei termini per l'adozione dei documenti contabili e per la trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
- Si da atto che il Piano delle Performance e il Piano di Azioni Positive per le Pari Opportunità sono assorbiti nel PIAO in cui il Piano dei Fabbisogni è inserito.

7. RISORSE E PARAMETRI PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
--

PARAMETRO A) – Media spesa del Personale 2011/2013 (al netto delle componenti escluse) _____ € 10.666.424

PARAMETRO B - Spesa personale anno 2018 (componente su cui calcolare l'incremento di spesa) _____ € 9.026.768

PARAMETRO C) - Cessazioni 2022

PENSIONAMENTI E CESSAZIONI ANNO 2022								
N.	PROFILO	PE Attuale	PEPI	COGNOME	NOME	DATA	DATA PENS.	TIPO PENSIONE
1	FUNZIONARI O.P.M.	D7	D3			21/11/56	01/01/22	Quota 100
2	ESECUTORE AMM.VO	B3	B1			03/01/55	01/02/22	Limiti ETA'
3	ESECUTORE AMM.VO	B7	B1			07/01/55	01/02/22	Limiti ETA'
4	OPERATORE P.M.	C6	C1			05/10/56	16/02/22	INABILITA'
5	OPERATORE P.M.	C6	C1			02/07/58	01/03/22	Pens. Anticip.
6	ISTR.DIR. TECNICO	D6	D1			07/03/55	01/04/22	Limiti ETA'
7	ISTR.DIR. TECNICO	D7	D1			13/03/55	01/04/22	Limiti ETA'
8	OPERATORE P.M.	C6	C1			21/03/55	01/04/22	Limiti ETA'
9	ESECUTORE AMM.VO	B8	B1			18/03/57	01/04/22	65 anni + 41 A 10 M
10	GIARDINIERE	A4	A			01/04/55	01/05/22	Limiti ETA'
11	ISTR.DIR. TECNICO	D7	D1			15/10/59	01/05/22	Quota 100
12	ASS. SOCIALE	D7	D1			20/10/59	01/05/22	Quota 100
13	ISTR.DIR. P.M.	D7	D1			28/10/57	01/07/22	Quota 100
14	ISTRUTTORE C.E.D.	C1	C1			20/02/58	01/07/22	Quota 100
15	GIARDINIERE CAPO	B7	B3			31/10/55	01/11/22	Limiti ETA'
16	COLL. PROF. CED	B8	B3			16/07/58	01/11/22	Quota 100
17	GIARDINIERE SPEC	B5	B1			23/02/57	01/12/22	INABILITA'
18	ISTRUTTORE AMM.VO	C6	C1			26/03/57	01/12/22	Pens. Anticip.
19	COLL. PROF. AMM.VO	B8	B3			03/11/57	01/12/22	65 anni + 41 A 10 M
20	ISTRUTTORE AMM.VO	C6	C1			11/03/62	01/12/22	Pens. Anticip.
CESSAZIONI ANNO 2022								
	MESSO COMUNALE	B1					06/04/22	DIMISSIONI

PARAMETRO D) – Cessazioni 2023/2024/2025

8. CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI EX ART. 33 DEL D.L. 34/2019 E D.M. ATTUATIVO DEL 17.3.2020

1. Individuazione del valore soglia

COMUNE DI	SAN GIORGIO A CREMANO
POPOLAZIONE (AL 1.1.23)	42.485
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
F	10.000 -59.999	27%	31%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

- ultimo rendiconto approvato 2022

SPESA DEL PERSONALE	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
ANNO	2022
Voce	IMPORTO
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	8.400.236
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	-
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Altro	

ENTRATE CORRENTI				
<small>media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.</small>				
ENTRATE CORRENTI	ANNO			MEDIA
	2022	2021	2020	
ENTRATA TI T.1	19.012.835,00	18.667.889,00	17.696.286	18.455.673
ENTRATA TI T.2	8.048.891,00	7.386.595,00	10.162.515	8.532.667
ENTRATA TI T.3	12.689.201,00	10.714.676,00	10.384.025	11.265.967
FC DE bilancio di previsione anno 2023				3.581.753
	39.760.927	36.759.170	38.242.826	34.672.555

SPESA DEL PERSONALE	8.400.236
MEDIA ENTRATE CORRENTI	34.672.555
RAPPORTO SPESA/ENTRATE	24,23
LIMITE	27%

3) Calcolo possibilità di incremento spesa del personale anno 2018 per assunzioni a tempo indeterminato

Tabella 2 art. 5 DM 17.3.2020 :

Spesa 2018 = € 9.026.768

Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
812.409	1.444.282	1.715.085	1.895.621	1.985.888

Spesa massima consentita nel 2023 (fermo il limite del 27% di cui sopra)	10.922.389
Spesa massima consentita nel 2024 (fermo il limite del 27% di cui sopra)	11.012.656

9 IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2023
--

Programmazione e piano occupazionale annuale A TEMPO INDETERMINATO anno 2023

Area e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni	Costo Annuo	Inc. sulla capacità Assunzionale 2023
Istruttori	Istruttore Amministrativo	10	01/10/2023	Scorrimento graduatoria	€ 290.212,60	€ 72.553,15
Istruttori	Istruttore vigilanza (part time al 50%)	6	01/12/2023	Scorrimento graduatoria	€ 87.063,78	€ 7.255,32
Istruttori	Istruttore tecnico	2	01/12/2023	Concorso	€ 58.042,52	€ 4.836,88
Operatori Esperti	Giardiniere	2	01/12/2023	Concorso	€ 51.451,86	€ 4.287,66
Istruttori	Istruttore Amministrativo (assunzione obbligatoria ex art. 3 L. 168/99)	1	01/10/2023	Utilizzo graduatoria propria o in mancanza graduatoria di altri Enti o in mancanza convenzione ex art. 11	€ 29.021,26	€ 7.255,31
TOTALE		21			€ 515.792,02	€ 96.188,31

Programmazione e piano occupazionale annuale A TEMPO DETERMINATO anno 2023

Area e Profilo	N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni		Costo Annuo	Inc. sulla capacità Assunzionale
Istruttori - Staff tecnico (part-time 50%)	2	01/09/2023	Art. 90 TUEL	fino a scadenza mandato sindacale	€ 29.021,26	€ 14.510,63
TOTALE 2					€ 29.021,26	€ 14.510,63

10 IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2024**Programmazione e piano occupazionale annuale A TEMPO INDETERMINATO anno 2024**

Area e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni	Costo Annuo	Inc. sulla capacità Assunzionale 2023
Operatori Esperti	Giardiniere	2	01/12/2023	Concorso	€ 51.451,86	€ 4.287,66
TOTALE		2			€ 51.451,86	€ 4.287,66

11 IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2025

- Nessuna programmazione.

12 IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI DELL'AMBITO N. 28 – FINANZIATE DAL FUA

• Anno 2023

Assunzioni a tempo determinato programmazione 2022/24 *

Area e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni	Durata	Costo annuo
rFunzionari ed EQ	Assistente sociale	7	01/5/2023 15/5/2023 01/6/2023	Concorso	Mesi 8 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	€ 270.014
Istruttore	Amministrativo	2	Da precedenti annualità	Concorso	Scadenza settembre / ottobre 2023	€ 71.042
Funzionari ed EQ	Psicologo (part time 50%)	3	01/10/2023	Concorso	Mesi 12 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	

*in nero quelle già effettuate e/o in corso da annualità precedenti

Assunzioni a tempo determinato programmazione 2023/25

Area e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni	Durata	Costo Annuo
Funzionari ed EQ	Educatori (part – time 50%)	2	01/10/2023	Concorso	Mesi 12 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	€ 38.574
Istruttore	Amministrativo	2	01/09/2023 01/11/2023	Proroga contratti in essere se consentita per legge o Concorso	Mesi 12	€ 71.042

- **Anno 2024**

Assunzioni a tempo determinato programmazione 2023/25

Area e Profilo		N° Unità	Decorrenza	Modalità Assunzioni	Durata	
Funzionari ed EQ	Educatori (part – time 50%)	2	01/10/2024		Mesi 12 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	€ 38.574
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	7	01/01/2024 15/01/2024 01/02/2024		Mesi 8 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	€ 270.014
Funzionari ed EQ	Psicologo (part time 50%)	3	01/10/2024		Mesi 12 (eventualmente rinnovabili se consentito dalla norma ed a valere sulle medesime risorse)	€ 57.860

13 VERIFICA DEL RISPETTO VALORE SOGLIA TABELLA 1 D.M. 17/3/2020

SPESA PERSONALE AGGREGATO 101 - ANNO 2022	8.400.236,00			
SPESA PERSONALE AGGREGATO 101 - ANNO 2018	9.026.768,00			
		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESA PERSONALE ANNO AGGREGATO 101		9.014.883,30	9.014.883,30	9.014.883,30
RIDUZIONI SPESA PERSONALE CESSATO		423.735,31	624.860,69	732.506,38
SPESA NUOVE ASSUNZIONI		96.188,31	520.079,68	567.243,88
PREVISIONE SPESA PERSONALE ANNO		8.687.336,29	8.910.102,28	8.849.620,80
PREVISIONE ENTRATE CORRENTI (al netto del FCDE)		33.830.652,33	33.830.652,33	33.830.652,33
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE		25,68	26,34	26,16

14 DOTAZIONE ORGANICA 2023 - 2025**Sviluppo della dotazione Organica per Settore**

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima sostenibile e programmata per il triennio 2023/25 corrisponde al lordo di tutte le competenze ed al netto di IRAP corrisponda a € 8.910.102,28.

Lo sviluppo della dotazione organica in relazione al Piano delle Assunzioni 2023/25 comporta un esito rientrante nel suddetto limite.

Riepilogo Dotazione Organica qualitativa per categorie prevista al 31.12.2025

Area	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	DIRIGENTI	SEGRETARIO	TOTALE
<i>Coperti a tempo indeterminato</i>	3	33*	137**	44***	5	1	223
<i>Coperti a tempo determinato</i>	0	0	7****	0	1	0	8

TOTALE SPESA DEL PERSONALE (AGGREGATO 101) € 8.910.102,28

*di cui part time n. 2 unità;

** di cui part time n.30 unità;

***di cui part time n. 4 unità,

****di cui part time al 50% n. 4 unità;

Per le assunzioni a tempo determinato a valere sul FUA Ambito n. 28 si rinvia alla apposita tabella sub paragrafo 5 del presente piano.

15 ALTRI OBIETTIVI PER LA CRESCITA DEL PERSONALE

- **La trasformazione dei profili**

Con il CCNL 16/11/2022 è stato previsto che ogni Ente debba provvedere alla ridefinizione dei profili professionali in coerenza con le nuove declaratorie definite dal CCNL stesso previo percorso che prevede il coinvolgimento delle RSU e delle OO.SS. Detto percorso è stato avviato entro la prevista scadenza del 1.4.2023 ed è in corso di ulteriore svolgimento ai fini dell'aggiornamento dei profili professionali. La presente programmazione è stata, quindi, definita in coerenza con i profili professionali al momento vigenti e di cui non è previsto esaurimento. Essa potrà essere, comunque, aggiornata all'occorrenza laddove la revisione dei profili introducesse ulteriori necessità.

- **La crescita del personale: le progressioni verticali**

In attuazione dell'art. 3 del DI 80/20221 convertito in legge 113/2021 il CCNL ha previsto di definire una ulteriore fattispecie di progressione con deroga al titolo di studio, finanziata con risorse contrattuali pari allo 0,55% del monte salari anno 2018.

Poiché anche in tale caso è necessario definire i criteri tramite un regolamento attuativo previo percorso di coinvolgimento delle RSU e delle organizzazioni Sindacali (informazione preventiva e confronto ex art. 5 del CCNL) la presente programmazione, potrà essere aggiornata dopo il completamento dell'iter contrattualmente previsto.

- **La crescita del personale: i differenziali stipendiali.**

Il CCNL ha previsto la sostituzione delle “progressioni orizzontali” con un nuovo istituto contrattuale denominato “differenziali stipendiali” ed ha altresì previsto che la consistenza numerica ed il relativo finanziamento siano definiti in sede di Contratto Collettivo Integrativo. Tali elementi non hanno effetto ai fini del Piano dei Fabbisogni, ma rientrano comunque nelle strategie di valorizzazione del capitale umano che l'Ente intende avviare nel triennio 2023/25.

CONCLUSIONI

L'attuazione del presente piano è subordinata alla sussistenza, *ratione temporis*, delle condizioni previste dalla normativa vigente per dare seguito alle relative assunzioni, fatto salvo il permanere, all'esito della stessa, dei parametri finanziari su cui esso si basa. All'occorrenza il presente Piano sarà assoggettato a eventuale revisione a seguito della eventuale variazione dei parametri contabili di riferimento.

Il Presente Piano una volta approvato nel PIAO sarà trasmesso al MEF attraverso la piattaforma SICO, come da specifiche indicazioni in merito.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

La Pubblica Amministrazione, come già enunciato a più riprese e confermato attraverso il piano strategico di formazione: *“Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”*, si pone OGGI l’obiettivo di rafforzare le capacità e le competenze individuali dei dipendenti pubblici, migliorando l’efficacia del lavoro in un contesto di motivazione verso il servizio pubblico.

La finalità principale di questo cambio di prospettiva resta quello di difendere e interpretare in chiave moderna i valori fondanti delle Istituzioni pubbliche, valorizzando concetti di presidio come: difesa del bene comune, miglioramento delle performance, fiducia tra amministrazioni, cittadini e imprese.

L’obiettivo è creare Valore Pubblico attraverso “il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata” indicato nelle Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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.

Le priorità indicate in materia dal legislatore attengono a:

- “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale (Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali) ;
- utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio (legge 6 novembre 2012, n. 190);
- obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell’organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...) in tema di Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679;
- politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale (Codice dell’Amministrazione Digitale).

Il legislatore ha previsto che il Piano della Formazione sia inserito nel PIAO.

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 2019/21 sottoscritto in data 16.11.2022, il Comune di san Giorgio a Cremano ha provveduto a condividere i criteri ed i contenuti della presente sezione del PIAO 2023/25 con la parte sindacale, mediante l’istituto dell’informazione contrattualmente all’uopo previsto. Quanto sopra giusta nota trasmissiva prot. 37552/2023 del 14.7.2023.

Premessa

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

Detto piano impone di coinvolgere tutti gli ambiti di conoscenza per l’attuazione del PNRR, e quindi non solo i tradizionali ambiti giuridici ed economici da sempre oggetto prioritario di investimento formativo, bensì anche lo

sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

Nello specifico il Piano strategico punta al potenziamento delle competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali. Queste ultime sono definite dal suddetto decreto *“competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell’innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro”*.

In quest’ottica, assume centrale importanza il documento *“Syllabus delle competenze digitali per la PA”* del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il *Syllabus* (e la piattaforma per l’assessment e l’erogazione della formazione) è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del progetto *“Competenze digitali per la PA”* finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) *“Governance e capacità istituzionale”* 2014-2020.

Obiettivo prioritario del progetto è quello di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l’altro, ai temi della sicurezza informatica, dell’utilizzo degli strumenti tecnologici e di *collaboration*, ecc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono o potranno svolgere la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

Secondo la citata Direttiva ministeriale, finalità precipua del percorso formativo sulle competenze digitali – che riveste carattere obbligatorio e non facoltativo - è il conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte di cui al citato *Syllabus “Competenze digitali per la PA”* (obiettivo formativo), come di seguito riportate:

AREA DI COMPETENZA	COMPETENZE
Dati, informazioni e documenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; ➤ Produrre, valutare e gestire documenti Informatici; ➤ Conoscere gli <i>Open Data</i>.
Comunicazione e condivisione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione; ➤ Comunicare con i cittadini, imprese ed altre PA.
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proteggere i dispositivi; ➤ Proteggere i dati personali e la privacy.
Servizi on-line	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere l’identità digitale; ➤ Erogare servizi <i>on-line</i>.
Trasformazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale; ➤ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.
Trasformazione sostenibile per gli enti territoriali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile;
Trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile;
IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI EX D.LGS. N.36/2023	OBBIETTIVI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisire nozioni di base sui contratti pubblici e riuscire a collocarli nel contesto nazionale ed europeo; ➤ Conoscere finalità ed obiettivi delle direttive europee per gli appalti sopra soglia; ➤ Sapere riconoscere le differenze di disciplina dei contratti sotto soglia rispetto a quelli sopra soglia; ➤ Conoscere genesi e finalità del d.lgs. 36/2023; ➤ Acquisire nozioni di base relative ai principi espressi

	<p>nei primi 12 articoli del nuovo codice degli appalti e comprendere il significato di “<i>principio del risultato</i>”;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendere il significato del principio di fiducia, del principio di accesso al mercato e del principio di buona fede e di tutela dell'affidamento; ➤ Comprendere il significato del principio di sussidiarietà orizzontale e del principio di autorganizzazione amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere le caratteristiche distintive di un appalto pubblico; ➤ Distinguere una concessione da un appalto; ➤ Conoscere i partenariati pubblico-privato; ➤ Orientarsi all'interno delle discipline applicabili ai contratti sotto soglia e sopra soglia, ai contratti misti, ai contratti cd. esclusi e agli appalti integrati; ➤ Saper individuare l'ambito di applicazione soggettivo del nuovo codice dei contratti; ➤ Saper distinguere le varie categorie di operatore economico e conoscere le modalità di partecipazione in forma aggregata; ➤ Conoscere e saper distinguere il contratto di avvalimento da quello di subappalto; ➤ Conoscere e saper distinguere le fasi preliminari del procedimento di evidenza pubblica (programmazione e progettazione); ➤ Conoscere il ruolo e le funzioni del Responsabile Unico di Progetto; ➤ Saper distinguere le modalità di scelta del contraente nelle diverse procedure e i criteri di aggiudicazione; ➤ Conoscere il procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta; ➤ Saper distinguere i requisiti di ordine generale da quelli di carattere speciale e conoscere le cause di esclusione automatiche e non automatiche; ➤ Conoscere il soccorso istruttorio e la sua disciplina; ➤ Conoscere la fase di stipulazione del contratto; ➤ Conoscere la disciplina sull'anticorruzione e la trasparenza nel nuovo codice e il ruolo e le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione; ➤ Comprendere le conseguenze delle interdittive antimafia nella partecipazione alle gare pubbliche; ➤ Saper individuare la disciplina intertemporale applicabile ai singoli casi

Ciascuna competenza, a sua volta, si articola in un numero variabile di concoscenze/abilità, raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Il percorso formativo prenderà l'avvio da un'attività di *assessment* preliminare che darà conto del grado di conoscenza e padronanza complessivi del dipendente e sulle cui risultanze verrà individuato un percorso formativo tarato sul riscontrato grado iniziale.

Ciascun dipendente dovrà conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); in ogni caso, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato, fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

La scelta della tipologia di formazione individuale terrà conto della tipologia di incarichi che occupano il dipendente all'interno dell'Ente e verrà elaborata in raccordo col Dirigente del Settore di inquadramento anche alla luce del catalogo formativo via via disponibile.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività formative potranno essere svolte durante l'orario di lavoro, nella fascia oraria non riservata all'apertura al pubblico.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI ANNUALITÀ 2023/2025.

Ai fini dello sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti (e in particolare di coloro che per ragioni di ufficio facciano uso delle tecnologie) e dunque del perseguimento dei *target* fissati dal PNRR, si è provveduto alla registrazione della Città di San Giorgio a Cremano sul portale *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica, dando così avvio ai percorsi formativi ivi previsti.

In armonia con la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23/3/2023, la Città di San Giorgio a Cremano, nelle annualità 2023/2025, si propone i seguenti obiettivi articolati in due distinti step:

STEP 1

- 1. entro il 31 dicembre 2023** (ovvero entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma da parte dell'Amministrazione e dunque dall'avvio delle attività formative):
 - assicurare il completamento delle attività di *assessment* da parte di tutto il personale dipendente designato alle attività formative in materia di competenze digitali;
 - avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti sopra indicati;
 - conseguimento dell'obiettivo formativo previsto entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Criteri di individuazione della prima quota di dipendenti da avviare ai percorsi formativi

Con nota prot. n.33588/2023 del 26/06/2023, il Dirigente del Settore I, Servizio 2° "Personale" ha invitato - come previsto dalla su richiamata Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23/3/2023 - il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) a fornire eventuali indicazioni sugli argomenti da curare con priorità nel processo formativo *de quo*, nonché i Dirigenti dei Settori a comunicare il nominativo dei dipendenti da avviare con precedenza alle attività formative in parola, da calcolare nella soglia del 30%.

Sulla scorta dei riscontri così ottenuti, si è dunque provveduto ad inserire nella prima quota i dipendenti specificamente individuati dai Dirigenti dei singoli Settori, indipendentemente dall'Area di inquadramento.

Al raggiungimento di "*almeno il 30%*" di cui alla citata direttiva si è provveduto mediante inserimento nella quota prioritaria di tutto il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

In conformità alla sopracitata Direttiva, sono state escluse dai percorsi formativi in commento - salvo venture aggiunte o rettifiche ad opera dei Dirigenti dei singoli Settori - alcune categorie di dipendenti, non rientranti in profili professionali e/o attività lavorative affini al criterio di prossimità tecnologica ovvero soggetti non individuati dal Dirigente del Settore di inquadramento.

- 2. entro il 31 dicembre 2024:**
conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25%. Saranno avviati alle relative attività formative i dipendenti non già indicati nella quota di cui al punto precedente, con preferenza per coloro che rispetto ai restanti facciano maggior uso di tecnologie per ragioni di servizio;
- 3. entro il 31 dicembre 2025:** conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%, individuata negli ulteriori dipendenti non già avviati al percorso formativo.
I dipendenti designati alla formazione *de qua* ma non ancora interessati dal processo formativo previsto alle scadenze temporali sopra indicate, saranno comunque indirizzati in percorsi formativi organizzati da altri Enti convenzionati con la Città di San Giorgio a Cremano.

Parimenti, coloro che avranno già svolto la formazione tramite il *Syllabus* potranno essere coinvolti in percorsi formativi organizzati dagli Enti di cui sopra, secondo le necessità evidenziate all'esito del percorso formativo espletato.

STEP 2

Il secondo step formativo riguarderà le **competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e le competenze manageriali**. Con riferimento alla formazione inerente a tali ambiti tematici strategici, sempre promossa dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del PNRR, come per le competenze digitali, verranno fissate modalità e termini di adesione del personale delle amministrazioni pubbliche con successivi atti di indirizzo.

Verifiche sull'andamento della formazione

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sarà operato, dal Dirigente del Settore I, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus" nonché da parte del Dipartimento della funzione pubblica che potrà avvalersi direttamente anche della piattaforma "Syllabus".

Secondo quanto testualmente disposto dalla direttiva sopra richiamata: *"La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse"*.

**Prospetto riepilogativo del personale dipendente della Città di San Giorgio a Cremano alla data del 31/7/2023
ripartito per settori**

CATEGORIA	TOT.	SET. I	SET.2	SET.3	SET.4	SET.5	SET.6	SET.7	STAFF
Operatori	3	2	0	0	0	0	1	0	0
Operatori esperti	26	0	1	4	12	1	1	4	3
Istruttori	137	15	4	9	20	64	11	9	5
Funzionari ed EQ	55	4	7	5	8	8	19	3	1
Totale	221	21	12	18	40	73	32	16	9

Ripartizione per Settori e Servizi

UFFICIO DI STAFF SINDACO	Ufficio Avvocatura
	Ufficio Per La Transizione al Digitale
SETTORE I	Servizio 1° - Affari Generali e segreteria degli organi istituzionali
	Servizio 2° - Personale
	Servizio 3° - Anticorruzione e Trasparenza
	Servizio 4° - Affari legali
	Servizio 5° - Città dei Bambini e delle Bambine
SETTORE II	Servizio 1° - Lavori Pubblici – Impianti a rete
	Servizio 2° - Manutenzione del Patrimonio
SETTORE III	Servizio 1° - Programmazione economica
	Servizio 2° - Contabilità del personale
	Servizio 3° - Tributi ed economato
	Servizio 4° - Contratti
SETTORE IV	Servizio 1° - Igiene urbana
	Servizio 2° - Verde Pubblico e Protezione Civile
	Servizio 3° - Urbanistica e Antiabusivismo
	Servizio 4° - Sportello Unico Edilizia
	Servizio 5° - SUAP
	Servizio 6° - Sport
	Servizio 7° - Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
SETTORE V	Servizio 1° - Logistica, Comando e Servizi
	➤ Ufficio Comando
	➤ Ufficio Centrale operativa e videosorveglianza
	Servizio 2° - Ufficio viabilità e sicurezza
	➤ Sezione Pronto Intervento Mobile
	➤ Sezione Territoriale di prossimità
	Servizio 3° - Operativo Speciale
➤ Ufficio Polizia Commerciale – Annonaria - Tributaria	

	➤ Ufficio Polizia Giudiziaria – Accertamenti anagrafici
	Servizio 4° - Tutela del Territorio e dell'Ambiente
	➤ Ufficio Polizia Edilizia
	➤ Ufficio Polizia Ambientale
	➤ Ufficio Polizia Mortuaria
	Servizio 5° - Procedure Sanzionatorie e Contenzioso
	➤ Ufficio Sanzioni
	➤ Ufficio Contenzioso
	Servizio 6° - Polizia Amministrativa e Mobilità
	➤ Ufficio Polizia Amministrativa
	➤ Ufficio Mobilità
	➤ Ufficio Tecnico del Traffico
SETTORE VI	Servizio 1° - Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
	Servizio 2° - Scuola
	Servizio 3° - Cultura, partecipazione e gestione del patrimonio
	Servizio 4° - Edilizia Residenziale Pubblica
	Servizio 5° - Comunicazione
SETTORE VII	Servizio 1° - URP e controllo di qualità
	Servizio 2° - Protocollo
	Servizio 3° - Notifiche

Prospetto riepilogativo del personale dipendente della Città di San Giorgio a Cremano designato alle attività formative sul miglioramento delle competenze digitali

Le unità da formare sono 141 su 221 (individuati sulla base dei criteri sopra indicati) e risultano dettagliatamente ripartite per settore e per Area, secondo lo schema che segue:

Soggetti indicati per la formazione

CATEGORIA	TOT.	SET. I	SET.2	SET.3	SET.4	SET.5	SET.6	SET.7	STAFF
Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Operatori esperti	11	0	0	4	3	0	0	2	2
Istruttori	75	15	4	9	17	6	10	5	9
Funzionari ed EQ	55	4	7	5	8	8	19	1	3
Totale	141	20	11	18	27	14	29	8	14

Su un totale di dipendenti da formare pari a 141, almeno il 30% da avviare al percorso formativo entro 6 mesi corrisponde a 42,3 unità (43 "almeno il 30%").

La prima quota di "almeno il 30%" da avviare alle attività formative in discorso entro il 31/12/2023, individuati sulla base dei criteri *ut supra*, è composta da n.64 dipendenti.

Si riporta di seguito l'elencazione dei dipendenti designati al percorso formativo ripartiti per Aree di inquadramento e per Settore.

Il dipendente la cui casella del profilo risulta contrassegnata da sfondo verde è ammesso al percorso formativo sul miglioramento delle competenze digitali.

- AREA DEGLI OPERATORI -				
DIPENDENTI	MATRICOLA	SETTORE	SERVIZIO	PROFILO
<i>OMISSIS</i>	<i>OMISSIS</i>	6	1	Usciere
		1	1	Autista
		1	1	Custode
TOTALE OPERATORI			3	

TOTALE OPERATORI DA FORMARE	0
------------------------------------	----------

- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI -

DIPENDENTI	MATRICOLA	SETTORE	SERVIZIO	PROFILO
<i>OMISSIS</i>	<i>OMISSIS</i>	4	7	Esecutore Amministrativo
		4	7	Messo
		4	2	Giardiniere Specializzato
		4	1	Collaboratore Professionale I.U.
		5	3	Operaio Area Tecnica
		3	3	Esecutore Amministrativo
		4	2	Giardiniere
		4	7	Esecutore Amministrativo
		4	2	Giardiniere
		3	3	Esecutore Amministrativo
		7	3	Operaio Area Tecnica
		4	2	Giardiniere Capo
		4	7	Esecutore Amministrativo
		Staff Sindaco	Transizione al digitale	Centralinista
		7	3	Esecutore Amministrativo
		3	3	Esecutore Amministrativo
		7	2	Esecutore Amministrativo
		3	1	Esecutore Amministrativo
		Staff Sindaco	Transizione al digitale	Esecutore Amministrativo
		6	3	Operaio Area Tecnica
		4	2	Giardiniere
		7	3	Messo
		2	2	Operaio Area Tecnica
		4	2	Giardiniere Specializzato
		4	2	Giardiniere
		Staff Sindaco		Esecutore Amministrativo
TOTALE OPERATORI ESPERTI			26	
TOTALE OPERATORI ESPERTI DA FORMARE			11	

AREA DEGLI ISTRUTTORI

	MATRICOLA	SETTORE	SERVIZIO	PROFILO
--	-----------	---------	----------	---------

DIPENDENTI				
<i>OMISSIS</i>	<i>OMISSIS</i>	2	1	Istruttore Tecnico
		Staff Sindaco	Transizione al digitale	Istruttore Informatico
		5	2	Operatore P.M.
		5	2	Istruttore di Vigilanza
		5	2	Operatore P.M.
		1	2	Istruttore Amministrativo
		4	1	Istruttore Vigilanza Ambientale
		5	1	Operatore P.M.
		5	2	Operatore P.M.
		5	1	Operatore P.M.
		6	1	Istruttore Amministrativo
		Staff Sindaco	Transizione al digitale	Istruttore Informatico
		3	3	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		4	3	Istruttore Tecnico
		1	4	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		5	1	Operatore P.M.
		3	1	Istruttore Ragioneria
		5	2	Operatore P.M.
		1	1	Istruttore Amministrativo
		Staff Sindaco	Staff Sindaco	Istruttore Amministrativo
		7	2	Istruttore Amministrativo
		1	4	Istruttore Amministrativo
		1	1	Istruttore Amministrativo
		Staff Sindaco	Staff Sindaco	Istruttore Amministrativo
		2	1	Istruttore Tecnico
		4	3	Istruttore Tecnico
		3	4	Istruttore Amministrativo
		1	4	Istruttore Amministrativo
		7	1	Istruttore Amministrativo
		5	2	Operatore P.M.
6	1	Istruttore Amministrativo		
5	1	Operatore P.M.		
5	2	Operatore P.M.		
3	1	Istruttore Amministrativo		
1	4	Istruttore		

			Amministrativo
	Staff Sindaco	Staff Sindaco	Istruttore Amministrativo
	6	5	Istruttore Amministrativo
	5	2	Operatore P.M.
	Staff Sindaco	Transizione al digitale	Istruttore Amministrativo
	1	2	Istruttore Amministrativo
	4	7	Istruttore Amministrativo
	4	4	Istruttore Tecnico
	Staff Sindaco	Avvocatura	Istruttore Amministrativo
	5	2	Operatore P.M.
	5	1	Operatore P.M.
	4	7	Istruttore Amministrativo
	5	2	Operatore P.M.
	6	1	Istruttore Amministrativo
	5	4	Istruttore Amministrativo
	4	1	Istruttore Vigilanza Ambientale
	5	1	Operatore P.M.
	7	1	Istruttore Amministrativo
	5	1	Operatore P.M.
	6	1	Istruttore Amministrativo
	1	1	Istruttore Amministrativo
	5	2	Istruttore Amministrativo
	2	1	Istruttore Amministrativo
	5	2	Operatore P.M.
	5	1	Operatore P.M.
	5	2	Operatore P.M.
	3	1	Istruttore Ragioneria
	6	3	Istruttore Amministrativo
	5	2	Operatore P.M.
	5	2	Operatore P.M.
	4	1	Istruttore Amministrativo
	1	1	Istruttore Amministrativo
	1	1	Istruttore Amministrativo
	5	2	Istruttore di Vigilanza
	5	2	Operatore P.M.
	5	2	Operatore P.M.
	6	1	Istruttore Amministrativo

		4	1	Istruttore Amministrativo
		Staff Sindaco	Staff Sindaco	Istruttore Amministrativo
		5	2	Operatore P.M.
		5	2	Istruttore Amministrativo
		1	2	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		5	2	Operatore P.M.
		4	7	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		4	7	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		5	1	Operatore P.M.
		5	1	Operatore P.M.
		5	2	Operatore P.M.
		5	1	Operatore P.M.
		4	1	Istruttore Amministrativo
		5	2	Operatore P.M.
		5	1	Operatore P.M.
		5	1	Operatore P.M.
		3	1	Istruttore Amministrativo
		5	2	Operatore P.M.
		5	1	Operatore P.M.
		1	3	Istruttore Amministrativo
		4	7	Istruttore Amministrativo
		Staff Sindaco	Avvocatura	Istruttore Amministrativo
		4	7	Istruttore Amministrativo
		5	1	Istruttore Amministrativo
		5	2	Operatore P.M.
		5	2	Operatore P.M.
		3	2	Istruttore Amministrativo
		7	2	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		2	1	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		5	2	Operatore P.M.
		5	1	Istruttore Amministrativo
		7	3	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		6	5	Istruttore Amministrativo
		5	2	Istruttore di

				Vigilanza
		5	1	Operatore P.M.
		6	3	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		5	2	Operatore P.M.
		4	5	Istruttore Amministrativo
		1	1	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		4	1	Istruttore Vigilanza Ambientale
		4	7	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		6	1	Istruttore Amministrativo
		1	4	Istruttore Amministrativo
		5	2	Operatore P.M.
		3	1	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		5	2	Operatore P.M.
		4	3	Istruttore Amministrativo
		5	2	Operatore P.M.
		4	3	Istruttore Amministrativo
		5	1	Operatore P.M.
		5	1	Operatore P.M.
		1	2	Istruttore Amministrativo
		3	4	Istruttore Amministrativo
		6	2	Istruttore Amministrativo
TOTALE ISTRUTTORI				137
TOTALE ISTRUTTORI DA FORMARE				75

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE				
DIPENDENTI	MATRICOLA	SETTORE	SERVIZIO	QUALIFICA CONTRATTO INDIVIDUALE
<i>OMISSIS</i>	<i>OMISSIS</i>	7	3	Funzionario Ragioneria
		Staff Sindaco	Avvocatura	Funzionario Amministrativo
		1	2	Istruttore Dir. Amministrativo
		4	7	Funzionario Amministrativo
		6	3	Funzionario

				Statistico
		5	4	Istruttore Dir. Agronomo
		1	1	Istruttore Dir. Amministrativo
		2	1	Funzionario Amministrativo
		3	1	Funzionario Ragioneria
		4	1	Istruttore Dir. Amministrativo
		6	1	Assistente sociale
		Staff Sindaco	Avvocatura	Funzionario Avvocato
		2	1	Istruttore Dir. Tecnico
		5	1	Istruttore Dir. P.M.
		6	1	Funzionario Amministrativo
		Staff Sindaco	Transizione al digitale	Funzionario CED
		6	1	Assistente Sociale
		6	1	Assistente Sociale
		5	2	Istruttore Dir. P.M.
		6	1	Assistente Sociale
		2	1	Funzionario Tecnico
		5	1	Funzionario P.M.
		3	4	Funzionario Amministrativo
		1	4	Funzionario Amministrativo
		2	2	Funzionario Tecnico
		5	2	Specialista Di Vigilanza
		6	1	Assistente sociale
		6	1	Istruttore Dir. Ragioneria
		4	3	Funzionario Tecnico
		5	1	Istruttore Dir. Tecnico
		2	1	Funzionario Tecnico
		1	2	Funzionario Amministrativo
		4	3	Funzionario Amministrativo
		3	1	Funzionario CED
		6	1	Assistente Sociale
		5	2	Istruttore Dir. P.M.

		6	1	Assistente Sociale
		4	3	Funzionario Tecnico
		6	1	Assistente Sociale
		6	1	Assistente Sociale
		6	1	Assistente Sociale
		6	1	Assistente Sociale
		5	1	Funzionario P.M.
		6	1	Assistente Sociale
		4	5	Funzionario Amministrativo
		2	1	Funzionario Tecnico
		4	4	Funzionario Tecnico
		4	1	Istruttore Dir. Tecnico
		6	1	Assistente Sociale
		2	1	Istruttore Dir. Tecnico
		6	1	Assistente Sociale
		6	1	Assistente sociale
		6	1	Assistente Sociale
		3	2	Istruttore Dir. Ragioneria
		3	1	Istruttore Dir. Ragioneria

TOTALE FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	55
TOTALE FUNZIONARI ED EQ DA FORMARE	55

Riepilogo

CATEGORIA	TOT.	SET. I	SET.2	SET.3	SET.4	SET.5	SET.6	SET.7	STAFF
Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Operatori esperti	11	0	0	4	3	0	0	2	2
Istruttori	75	16	4	9	16	6	10	5	9
Funzionari ed EQ	55	4	7	5	8	8	19	1	3
Totale	141	20	11	18	27	14	29	8	14

Resta inteso che, conformemente al modello legale, la programmazione delle attività formative si come *ut supra* articolata, proprio col dichiarato intento di risultare concretamente efficace e proficua per l'Ente, non potrà non tener conto di eventuali modifiche, rettifiche e/o integrazioni che dovessero risultare opportune all'esito del recepimento di esigenze sopravvenute e/o comunque quivi non considerate.

Altri ambiti formativi

Il 1° luglio 2023 sono divenute efficaci le norme del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/23). Tale novità richiede di essere sostenuta da un contestuale sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale delle pubbliche amministrazioni, a partire da chi è chiamato direttamente ad attuarle.

A tal fine si procederà con la formazione ai dipendenti maggiormente interessati a tale problematica con

- corsi di livello introduttivo, volti a inquadrare le principali novità, a partire dall'analisi della disciplina delle direttive europee per gli appalti sopra soglia e dei principi europei per gli appalti sotto soglia europea.
- Corsi volti ad approfondire le tipologie contrattuali disciplinate dal Codice, analizzando la disciplina dei soggetti coinvolti e tutte le fasi delle procedure di aggiudicazione a partire dalla programmazione e progettazione.

Quanto alla disciplina anticorruzione e alla nuova configurazione degli istituti di trasparenza e dei diritti di accesso agli atti di gara, ci si rinvia alla programmazione della formazione prevista nella sezione 2.3 del presente PIAO.

Le attività formative avverranno principalmente mediante ricorso alla piattaforma formativa Syllabus, prediligendo soluzioni e-learning e a costi contenuti.

**SEZIONE 4.
MONITORAGGIO**

4.1 MONITORAGGIO

Nella presente sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO, in attuazione dell'articolo 6 comma 3 del DL 80. La norma, convertita in legge, dispone: *“Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198”.*

La Corte dei Conti-Sezione Autonomie con delibera n. 16/2022 nel dettare le linee guida della relazione annuale per il 2021 ha precisato come : *“l'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenta, altresì, lo strumento migliore per rispondere alle esigenze conoscitive del decisore politico e amministrativo, nonché per soddisfare i bisogni della collettività amministrata. Attivando il processo di autovalutazione dei propri sistemi di pianificazioneprogrammazione e controllo, nonché dei cicli erogativi in termini di apporto quantitativo e qualitativo, l'Ente può, infatti, ottimizzare le proprie performance attraverso un articolato flusso informativo che, partendo dagli obiettivi strategici, è in grado di individuare ed alimentare gli obiettivi operativi in un quadro organizzativo più strutturato e consapevole”.*

L'art. 5 del DM 132 si focalizza sul monitoraggio da strutturare dando indicazione degli strumenti a tal fine utilizzati, rispetto alle singole sezioni del PIAO e dei soggetti responsabili. Detta norma prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (o Nucleo di Valutazione) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il sistema di monitoraggio del Comune di San Giorgio a Cremano è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente. Pertanto, l'Ente procederà progressivamente, ove occorra, alla modifica dei regolamenti e delle procedure per armonizzare il complessivo sistema di monitoraggio al mutato quadro normativo di riferimento.

Di seguito si riporta un quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio (e relativi tempi) che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amm.ne 30.2.22	A partire dal 2024
--	---	--	--------------------

Monitoraggio – Sottosezione 2.1 “Valore pubblico”

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera. In tal senso apposito monitoraggio è già stato svolto dal Consiglio Comunale in data 19.1.23 con delibera n.. 1/2023.

Rispetto alla parte strategica del DUP, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche sul suo Stato di attuazione, come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al d.lgs. 118/2011; esse vengono effettuate al 30 giugno – quella intermedia – e al 31 dicembre quella finale, coinvolgendo tutti i Dirigenti dell'Ente. Il documento di monitoraggio al 31 dicembre viene approvato insieme al rendiconto di gestione mentre quello al 30 giugno viene approvato in occasione dell'approvazione/aggiornamento del nuovo DUP.

Il monitoraggio del valore pubblico è altresì effettuato a cascata attraverso il monitoraggio degli obiettivi di performance nel contesto dell'albero della performance che dalle strategie e dagli obiettivi strategici si ramifica fino agli obiettivi gestionali attraverso uno stretto collegamento. Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, redatta a cura del Nucleo di Valutazione e sottoposta alla Giunta per la sua approvazione. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall'Ente, nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati.

Quanto al monitoraggio delle misure anticorruzione si reiterano di seguito le indicazioni già fornite nella medesima sezione che individuano l'attività propositiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il supporto attivo e partecipativo dei Dirigenti e con il coinvolgimento del NDV, orientata alla verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione anche attraverso il controllo successivo sugli atti, nonché mediante specifiche relazioni periodiche a cura dei Dirigenti, e altresì prevede la verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- Verifiche di norma quadrimestrale e/o a campione sulla sezione “Amministrazione trasparente” attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno, a cura del Funzionario di P.O. responsabile, da trasmettere al RPCT e all'OIV/NDV ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti preposti
- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive

Monitoraggio – Sottosezione 3 “Capitale Umano”

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.