

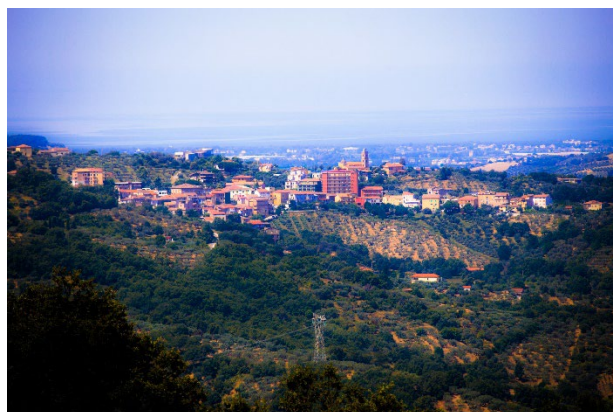


**COMUNE DI ALBANELLA**  
**Provincia di Salerno**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021,  
n. 80)*



## Premessa

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

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

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

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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## 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 PIAO è stato 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 era stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e riportati nelle Schede delle Misure di rischio.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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 stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

L'approvazione del **PIAO 2023-2025** dovrà essere effettuata entro trenta giorni dalla scadenza per l'adozione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025** ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	Albanella
Indirizzo	Piazza Cavalieri di Vittorio Veneto 6/b
Recapito telefonico	0828781126
Fax	0828
Indirizzo internet	<a href="http://www.comune.albanella.sa.it/">http://www.comune.albanella.sa.it/</a>
E-mail	amministrativo@comune.albanella.sa.it
PEC	protocollo@pec.comune.albanella.sa.it
Codice fiscale / Partita IVA	00775890650
Codice Univoco fatturazione elettronica	VH2E78
Sindaco	Dott. Renato Iosca
Numero dipendenti al 31.12.2022	12
Numero abitanti al 31.12.2022	6268

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>Sottosezione 2.1</b> <b>Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 " <b>Valore pubblico</b> "
---	--

<b>Sottosezione 2.2</b> <b>Performance</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, pur non essendo prevista la compilazione della sottosezione 2.2 " <b>Performance</b> ", l'Ente ha comunque inserito gli obiettivi di performance approvati per l'anno 2023. <b>Vedere Allegato 1</b>
---	---

**Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

**Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)* sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della

legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA)**, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- *valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;*
- *mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- *identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);*
- *progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;*
- *monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- *programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

Il Comune di Albanella, con Delibera G.C. n.39 del 28.04.2022 ha confermato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024 che è poi confluito nella sotto-sezione **2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"** del **PIAO 2022/2024**, approvato con Delibera G.C. n. 86 del 20.10.2022

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, già confermato con Delibera G.C. n. 39 del 28.04.2022, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- *non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- *non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;*

- *non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.*

Pertanto, si conferma, anche per il 2023, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022/2024, approvato con deliberazione di G.C. n.39 del 28.04.2022 e che in questa sede si conferma.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Vedere:**

**Allegato 2 – Sezione Rischio corruttivo e trasparenza**

**Allegato 3 – Riepilogo adempimenti**

**Allegato 4 - Misure per aree di rischio**

**Allegato 5 – Adempimenti trasparenza - Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”**

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

**Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. 4;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**

1.SETTORE AMMINISTRATIVO: Responsabile Dott. Franco Guerra

2. SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO: Responsabile Dott.ssa Anna Maria Del Vecchio;

3. SETTORE TECNICO – POLIZIA MUNICIPALE: Ing. Carlo Di Lucia;

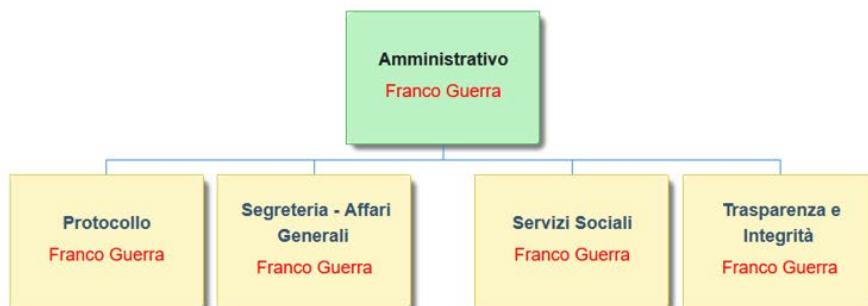
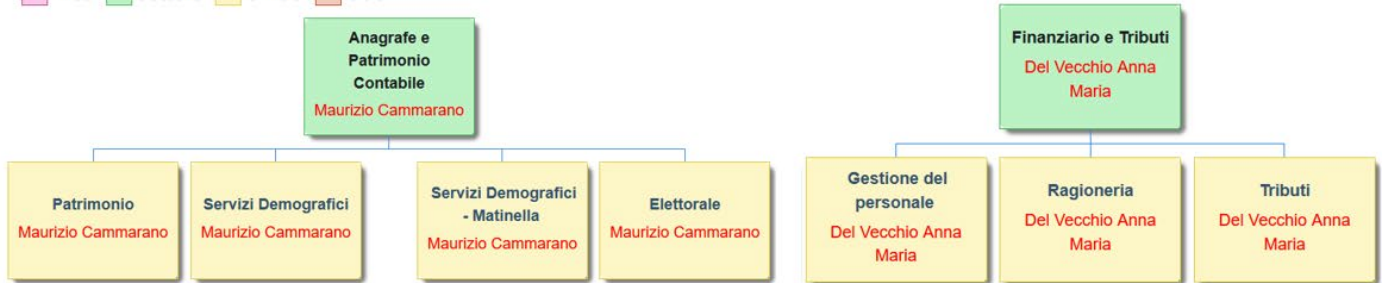
4. SETTORE DEMOGRAFICO E PATRIMONIO: Dott. Maurizio Cammarano

# Organigramma

Comune di ALBANELLA

Organigramma

Area   Settore   Ufficio   UOC



## Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Premessa

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante “**Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche**”, il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del tele-lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva **Legge 22 maggio 2017, n. 81** disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e impicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L. 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Albanella ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti “fragili”, l'applicazione del lavoro agile nel Comune di si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Si ritiene comunque necessario, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

### Modalità attuative

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei



limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, 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, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- *invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- *adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- *assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;*
- *piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- *fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;*
- *stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.*

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.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare

l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

### **Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane**

Programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2023/2025 – Previsione posti in organico

Anno 2023

Personale a tempo indeterminato

Figura professionale	% tempo	Mesi	Cat
D - Settore Amministrativo contabile	100%	12	D1
C1 - Settore Amministrativo	50%	12	C1
C1 - Ufficio Tecnico Comunale	100%	12	C1
Progressione da C a D	100%	12	D1
Progressione da B A C	100%	12	C1

Che per le categorie C1 e B1 si prevede il ricorso alla progressione verticale per n. 2 unità di personale interno;

Anno 2024

Personale a tempo indeterminato

Nessuna programmazione

Personale a tempo determinato

Nessuna programmazione

Anno 2025

Personale a tempo determinato

Nessuna programmazione

Personale a tempo indeterminato

Nessuna programmazione

#### **3.3.2 Calcolo Capacità assunzionale**

ANNO

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno  
2023

	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	6.500	e
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021	605.237,38 € (I)	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	4.103.452,49 €	
	2020	4.568.981,07 €	
	2021	3.902.662,20 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.191.698,59 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	537.277,04 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		3.654.421,55 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		16,56%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	377.802,02 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	168.101,45 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	168.101,45 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	840.507,25 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	168.101,45 €	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		672.405,80 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	168.101,45 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	773.338,83 € (i)	

**NOTA BENE:**

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018. Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti. Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d). (f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e). Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).

# PROGRAMMAZIONE PERSONALE 2023 -- ALLEGATO 2

Dipendente	% assunzione	N° mesi	Ca. t.	Stip. Base	Indenn. Vacanza Contratt.	Tredicesima	(vigilanza e comparto ecc)	Elemento Perequativo	totali Stipendio Base piu' indennità varei	Oneri riflessi a carico dell'Ente e altre indennità +	Importo IRAP	totale
<b>Tempo indeterminato</b>												
D - Settore Amministrativo Finanziario 100	100%	12	D 1	€ 23.009,07	€ 154,92	€ 1.917,42	€ 622,80	€ 228,00	€ 25.549,29	€ 8.431,27	€ 2.171,69	€ 36.152,25
C1 - Settore Amministrativo informatico 50	50%	12	C 1	€ 10.573,44	€ 71,22	€ 881,12	€ 274,80	€ 138,00	€ 11.729,35	€ 3.870,69	€ 997,00	€ 16.597,04
C1 - Ufficio Tecnico Comunale 100%	100%	12	C 1	€ 21.146,87	€ 142,44	€ 1.762,24	€ 549,60	€ 276,00	€ 23.458,71	€ 7.741,37	€ 1.993,99	€ 33.194,07
Progressione da C a D	100%	12	D 1	€ 1.862,20	€ 56,98	€ 704,90	€ 219,84	€ 110,40	€ 2.786,94	€ 919,69	€ 236,89	€ 3.943,52
Progressione da B A C	100%	12	C 1	€ 2.401,20	€ 42,73	€ 528,67	€ 164,88	€ 82,80	€ 3.094,75	€ 1.021,27	€ 263,05	€ 4.379,07
									€ 66.619,05	€ 21.984,29	€ 5.662,62	€ 94.265,95

Totale spesa a tempo determinato =	€ 0,00
Totale spesa a tempo indeterminato =	€ 94.265,95

**Totale = 94.265,95 €**

Prospetto del personale in servizio e assegnazione alle singole Aree - allegato C -

SETTORE AMMINISTRATIVO				
Mansioni		Ufficio Segreteria	Ufficio Servizi Sociali	Ufficio Contenzioso
		Delibere e Contratti	Servizi Sociali	Gestione del Contenzioso dell'ente e dei rapporti con i legali
		Determina	Pubblica Istruzione	
		Ufficio Protocollo e notif.	Cultura	
		Contenzioso di competenza del settore	Sport e Spettacolo	
Personale	Num.	Categoria e n. posti	Profilo professionale	
	1	categoria D1	Istruttore Direttivo	
	2	categoria B4	Esecutore	
	Totale Personale Assegnato			3
	SETTORE ANAGRAFE E PATRIMONIO CONTABILE			
Mansioni		Ufficio Demografico	Gestione del Patrimonio	
		Stato Civile	Tenuta e aggiornamento inventario	
		Anagrafe elettorale	Gestione e controllo del patrimonio di competenza del settore	
		Leva militare	Gestione e adempimenti società partecipate	
		Statistica		
Personale	Num.	Categoria e n. posti	Profilo professionale	
	1	categoria D4	Istruttore Direttivo	
	1	categoria D2	Istruttore Direttivo	
	1	categoria C3	Istruttore	
	1	categoria B6	Esecutore	
Totale Personale Assegnato			5	
SETTORE LAVORI PUBBLICI ESPRORI				
Mansioni		Ufficio Servizi Pubblici	Centrale unica di committenza	Servizio Manutenzioni
		Servizio lavori pubblici	Servizio Ecologia-Ambiente	Servizio attuazione polo PIP
		Pubblica illuminazione	Contenzioso di competenza settore	Servizio datore di lavoro
		Autorizzazioni paesaggistiche	Servizi Cimiteriali	Servizio randagismo
		Servizio Polizia Municipale		
Personale	Num.	Categoria e n. posti	Profilo professionale	
	1	categoria D1	Istruttore direttivo ingegnere	
	3	categoria C4	Istruttore di vigilanza	
	1	categoria B2	Esecutore	
	Totale Personale Assegnato			5
SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA				
Mansioni		Ufficio Polizia Municip.	Ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	
			Servizio Edilizia privata	Servizio Urbanistica
			Protezione Civile	Servizio Patrimonio e Demanio
				Protezione Civile
				Assicurazione civile verso terzi
Personale	Num.	Categoria e n. posti	Profilo professionale	
	1	categoria D1	Istruttore direttivo ingegnere ad interim	
	Totale Personale Assegnato			1

SETTORE FINANZIARIO e				
Mansi		Ufficio	Ufficio	Ufficio Gestione del
		Controllo quote	Bilan	Gestione economica e giuridica del
		Riscossione	Conto	Gestione delle risorse
		Riscossione diretta ICI IMU TASI TARSU	Contam	
		Accertamenti ICI IMU TASI TARSU	Gestione Entrate e	
PERSON	1	Categor	Contributi e	
	1	categoria	Contenzioso di competenza	
	1	categoria		
	1	categoria		
	Totale Personale			3

# VERBALE DEL REVISORE DEI CONTI

## COMUNE DI ALBANELLA

*Provincia di Salerno (Sa)*

**L'organo di Revisione**

Parere n. 9 del 29/05/2023

**Oggetto: PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) 2023-2025 E APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

Il Revisore Unico Dr. Vittorio Farina nominato con Delibera del Commissario Prefettizio n. 4 del 27/10/2021

### Vista

La proposta di delibera avente ad oggetto: **PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) 2023-2025 E APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA** per la quale si richiede relativo parere:

Il Revisore

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- D.L. n. 80/2021

- D.P.R. n. 81/2022

Visto il documento allegato e i prospetti di calcolo in esso contenuti;

Considerato che la consistenza del personale alla data del 31.12.2022 è di numero 14 unità ;

Constatato che

- L'ente, in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, al DM 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, registra un rapporto, tra spesa di personale anno 2021 e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE, pari al 16,56%;

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella pervista in tabella 3 è pari al 30,90%;

- l'ente si colloca entro la soglia più bassa, avendo un margine per capacità assunzionale aggiuntiva torica rispetto a quella ordinaria, (art. 4, comma 2, del DM 17.03.2020) in riferimento all'anno 2023 di euro 377.802,02.

Alla luce di quanto sopra il Comune intende procedere all'assunzione, come da prospetto sotto riportato:

Figura professionale	% tempo	Mesi	Cat
D - Settore Amministrativo e/o Finanziario 100%	100%	12	D1
C1 - Settore Amministrativo informatico 50%	50%	12	C1
C1 - Ufficio Tecnico Comunale 100%	100%	12	C1
Progressione da C a D	100%	12	D1
Progressione da B A C	100%	12	C1

da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, ovvero:

- Mediante utilizzo della graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dall'art. 6, comma, della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del

rispetto del principio nell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;

- Concorso pubblico;

- Previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. LGS n. 165/2001.

**Verificato che:**

- la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;

- sono rispettate le disposizioni relative alle assunzioni con contratto di lavoro "flessibile" essendo la spesa prevista minore di quella sostenuta nell'anno 2009;

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2023-2025 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi dell' D. M. 17 marzo 2020;

- in conseguenza delle assunzioni previste nel piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

**esprime**

per quanto di propria competenza parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale, avente ad oggetto " Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP) 2023-2025 e approvazione della dotazione organica"

Battipaglia, li 29/05/2023

L'Organo di Revisione

Dott. ~~Natòlio~~ Farina



### **3.3.5 Piano delle Azioni Positive**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. n. 35 del 13/04/2023

**Vedere allegato 5**

### **3.3.6 Formazione del personale**

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

**Vedere allegato 6**

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

Le modalità di monitoraggio sono, però, definite nei vari piani assorbiti in questo documento ed ai quali si rinvia.



**ALLEGATO 1)**

**PIANO DELLE PERMORMANCE 2023/2025**

# COMUNE DI ALBANELLA

## PROVINCIA DI SALERNO

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

#### 2. Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

##### Sottosezione 2 : Performance

**Precisazione:**

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto (“*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”), si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione

**Riferimenti normativi:**

- artt. 97, comma 4, lettera e) e 108, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali - TUEL) e s.m.i.;
- comma 2, lettera a) dell’art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- comma 1, ultimi paragrafi, dell’art. 108, del TUEL che prevede: “*competete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall’articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall’articolo 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell’esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell’ente, ad eccezione del segretario del comune o della provincia*”;
- art. 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;

- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999.
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:  
*“Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”*  
*“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

	<b>2.2.1 servizi/attività del Comune</b>	<p>Si riporta la seguente tabella di sintesi per facilitare la conoscenza e la comprensione dei servizi assolti e da assolversi dal comune, con indicazione di quelli che assumono carattere di prevalenza senza, peraltro, che detta tabella possa considerarsi esaustiva.</p> <table border="1" data-bbox="645 1043 2069 1385"> <thead> <tr> <th data-bbox="645 1043 1025 1082">SERVIZIO</th> <th data-bbox="1025 1043 2069 1082">FINALITA'</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="645 1082 1025 1203">GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</td> <td data-bbox="1025 1082 2069 1203">Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="645 1203 1025 1270">BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</td> <td data-bbox="1025 1203 2069 1270">Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche</td> </tr> <tr> <td data-bbox="645 1270 1025 1315">CONTABILITA' GENERALE</td> <td data-bbox="1025 1270 2069 1315">Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="645 1315 1025 1353">GESTIONE DEL PATRIMONIO</td> <td data-bbox="1025 1315 2069 1353">Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="645 1353 1025 1385">TRIBUTI</td> <td data-bbox="1025 1353 2069 1385">Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.</td> </tr> </tbody> </table>	SERVIZIO	FINALITA'	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche	CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo	TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.
SERVIZIO	FINALITA'													
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente													
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche													
CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte													
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo													
TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.													

		SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.
		MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi
		GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza.
		APPROVVIGIONAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi
		COMUNICAZIONE	Attività di comunicazione e informazione delle PP.AA nella logica della trasparenza dell'attività amministrativa.
		SICUREZZA DEL LAVORO	Garantire la sicurezza degli operatori
		CONTENZIOSO	Gestione dei procedimenti giudiziari in cui il Comune è attore o convenuto.
		SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI/ POLITICI	Assicurare la correttezza e trasparenza degli atti e delle attività che garantiscono il libero esercizio delle prerogative dei consiglieri eletti
		AFFARI GENERALI	Assicurare la correttezza, lo snellimento, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa
		SERVIZI STATISTICI	Funzione comunale finalizzata alla raccolta, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati e informazioni di interesse collettivo, richiesti da ISTAT, Ministeri, altri Enti pubblici o richiesti dall'Ente di appartenenza, mediante indagini, rilevazioni, censimenti.
		GESTIONE AUTOMEZZI	Gestire gli automezzi comunali programmando gli interventi manutentivi e proponendo la dismissione automezzi non più utilizzati.
		APPALTI OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE	Garantire la corretta individuazione delle procedure e lo svolgimento delle stesse per l'individuazione di operatori economici idonei alla realizzazione di opere pubbliche ed interventi di manutenzione. Assicurare il puntuale svolgimento delle attività di monitoraggio nei confronti di Enti terzi (AVCP, Osservatorio, ecc).
		DEMOGRAFICI	Assicurare il completamento dei processi di informatizzazione e di dematerializzazione degli atti anagrafici ed elettorali
		SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Rispondere e sostenere il disagio attraverso interventi personalizzati e coerenti con il bisogno espresso.
	<b>2.2.3 La performance organizzativa</b>	<p>La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/aree/servizi, come annualmente declinati nel Piano della performance.</p> <p>Il punteggio massimo ad essa attribuito è pari a 30 punti suddiviso in:</p> <p>A)andamento degli indicatori della condizione dell'ente (tot. 10 punti);</p> <p>B)rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (tot. 10 punti).</p> <p>C)adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ( tot.10 punti)</p> <p>Il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance dettaglia gli indicatori reputati rilevanti</p>	

**2.2.4 Performance individuale e di Area/Settore – Obiettivi comuni alle Aree/Settori**

**OBIETTIVO N. 1 Implementazione digitalizzazione della macchina amministrativa**

L'informatizzazione della pubblica amministrazione è, al contempo, un obiettivo di performance e una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Ciascuna amministrazione deve, pertanto, tendere all'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari. Il PNRR, con la destinazione di risorse significative alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ha creato i presupposti per una forte implementazione della misura quanto meno nei settori ove è intervenuto: PagoPa, SPID e CIE, App Io, Esperienza del cittadino, Abilitazione al Cloud. Le diverse Aree/Settori di attività sono chiamati a quanto di competenza per portare a realizzazione l'obiettivo

Finalità		Potenziare lo stato di digitalizzazione della macchina amministrativa				Risultato atteso			Attivare i servizi per i quali si è partecipato agli appositi avvisi del PNRR				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione degli interventi	X											
2	Avvio procedure per Affidamento dei servizi e perfezionamento degli stessi			X	X	X	X	X					
3	Attivazione degli adempimenti occorrenti ai servizi affidati					X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			10				

**OBIETTIVO N. 2 Attuazione PIAO 2023/2025 – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza**

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione – sostituisce, in toto, il precedente Piano triennale della corruzione e per la trasparenza, mantenendone i contenuti, le finalità, gli obiettivi, gli obblighi a carico dei diversi soggetti coinvolti. Ai Responsabili di posizione organizzativa si richiede inoltre una significativa collaborazione con il RPCT – Responsabile della prevenzione e per la trasparenza- nell'attività di monitoraggio finalizzata a verificare il grado di realizzazione delle misure di prevenzione previste anche ai fini dell'aggiornamento della sezione interessata.

Finalità		Prevenzione della corruzione con l'utilizzo degli strumenti allo scopo predisposti				Risultato atteso			Attuazione e Monitoraggio sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 nelle modalità descritte				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Portare ad attuazione la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 attraverso comportamenti allo stesso conformi nell'ordinario agire amministrativo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Collaborare alla fase del monitoraggio nelle modalità che saranno definite dal RPCT										X	X	
Tipologia		<b>Strategico</b>							5				

**2.2.5 Performance individuale e di SETTORE – Settore Amministrativo - Responsabile Dr. Franco Guerra**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**OBIETTIVO N. 1 Redazione PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione**

Introdotta all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici

Finalità		Semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.				Risultato atteso			Approvazione PIAO				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione singole sezioni del Piao con assolvimento dell'iter prescritto per la relativa approvazione (acquisizione pareri, invio sindacati, ...)	X	X	X	X	X							
2	Approvazione testo integrale del PIAO						X						
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			10				

**OBIETTIVO N.2 PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - Adempimenti**

Si segnalano , di seguito alcune delle azioni riconducibili alla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da doversi attuare nell'esercizio corrente

Finalità		Prevenzione della corruzione con l'utilizzo degli strumenti allo scopo predisposti				Risultato atteso			Quanto nel dettaglio delle attività				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo successivo di regolarità amministrativa atti primo e secondo semestre 2023 in collaborazione con il Segretario Comunale												Febbr. 2024
2	Formazione sulle problematiche dell'Anticorruzione in collaborazione con il Segretario Comunale							X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio attuazione misure in collaborazione con il Segretario Comunale										X	X	X
Tipologia		<b>Operativo</b>				Peso			5				

**OBIETTIVO N. 3 Adempimenti attuativi del C.C.N.L. Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022**

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021 da portare ad attuazione con i prescritti adempimenti. Di seguito alcune delle azioni da attuare, con salvezza di quant'altro necessario

Finalità		Aggiornamento normativa regolamentare e contrattuale riferita al personale dipendente				Risultato atteso			Dare attuazione al C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione nuovo sistema di classificazione come da Tabella di Trasposizione		X	X	X								
2	Definizione nuova disciplina relativa alle progressioni economiche all'interno delle aree					X	X	X					
3	Definizione nuova disciplina relativa alle progressioni tra le aree					X	X	X					
4	Elaborazione nuovo Contratto decentrato integrativo e adempimenti conseguenziali								X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			10				

**2.2.7 Performance individuale e di SETTORE – Settore Finanziario - Responsabile Dr. Anna Maria Del Vecchio**

**AREA FINANZIARIA/TRIBUTI**

**OBIETTIVO N. 1 Attuazione progetti digitali del PNRR**

Nel corso dell'anno 2022 il Comune ha partecipato agli avvisi .  
 Del PNRR per la digitalizzazione. In particolare ha ottenuto n. 5 finanziamenti che occorre ora contrattualizzare ed attuare nei tempi imposti.  
 Misura APP-IO  
 Misura PAGO PA  
 Misura esperienza del cittadino  
 Misura :passaggio al Cloud  
 Misura notifiche digitali

Finalità		Implementare la digitalizzazione dell'Ente				Risultato atteso			Miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni atto occorrente a portare a conclusione i progetti e, precisamente: elaborazione scheda progettuale e richiesta finanziamento, attivazione Cup secondo apposito Template, selezione operatore economico cui affidare i singoli servizi, Contrattualizzazione dei servizi e registrazione sulla piattaforma, monitoraggio della esecuzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			15				

**OBIETTIVO N.2 Procedimenti di assunzione di personale– Adempimenti di competenza di competenza**

Predisposizione di tutti gli atti concernenti lo svolgimento di concorsi pubblici e reclutamento di personale.

Finalità		Destinazione contributi assegnati all'Ente quale comune marginale				Risultato atteso			Assegnazione fondi spettanti				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bando secondo direttive della Giunta, pubblicazione avviso pubblico ed atti connessi	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x
Tipologia		Operativo				Peso			10				



### OBIETTIVO N. 3 Procedura di progressioni per il personale PEO e Progressioni Verticali

Nell'anno 2023 si rende necessario gestire i suddetti procedimenti

Finalità		Assegnazione dei contributi				Risultato atteso			Sostegno alle microimprese				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni misura . funzionale all'obiettivo descritto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			10				

**2.2.8 Performance individuale e di SETTORE – Settore Tecnico-Responsabile Ing. Di Lucia Carlo**

### OBIETTIVO N. 1 Iniziative riconducibili al PNRR di pertinenza del Settore

Il “Pnr” è stato approvato dalla Commissione Europea il 22 giugno 2021 e dall’Ecofin in data 13 luglio 2021. Lo stesso offre varie opportunità, nei più diversificati settori di intervento, alle quali si può concorrere, pur con i limiti della struttura organizzativa di cui si dispone. Senza necessità di specifica elencazione, con riferimento alle iniziative/procedimenti avviati nell’anno 2022, il Responsabile di Settore è invitato ad assicurare gli adempimenti che possano permettere di fruire dei finanziamenti accordati, nel rispetto delle tempistiche prescritte.

Finalità		Usufruire dei finanziamenti del PNRR				Risultato atteso			Conseguire i benefici del PNRR				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni adempimento prescritto relativo alle iniziative/procedimenti avviati nell'anno 2022 riconducibili al PNRR allo scopo di fruire dei finanziamenti accordati, nel rispetto delle tempistiche prescritte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X Tipologia		Strategico				Peso			10				

### OBIETTIVO N. 2 Iniziative riconducibili a richieste di altri finanziamenti e/o contributi statali, rendicontazioni e varie

Come ogni anno si richiede come specifico obiettivo del responsabile del settore Tecnico, la gestione di tutte le opere pubbliche avviate nel corso degli anni scorsi, con particolare riferimento al monitoraggio dell'esecuzione dei lavori ed alla rendicontazione. Inoltre si richiede allo stesso la redazione del programma delle Opere pubbliche per il triennio 2023/2025, in base alle indicazioni dell'Amministrazione comunale e tutta la attività necessaria per l'attivazione del Il tutti facendo riferimento al programma delle opere pubbliche.

Finalità		Redazione ed attuazione programma OO.PP.								Risultato atteso			Chiusura interventi affidati negli scorso esercizi finanziari, laddove possibile,attuazione nuovo programma per il triennio 2023/2025..			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Elaborazione del Programma OO.PP. 2023/2025, iter di approvazione dello stesso.	X	X													
2	Attivazione finanziamenti ed attività progettuali relative alle opere inserite nel programma, qualora si aprano i relativi canali di finanziamento.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Rendicontazioni richieste dall'Ente finanziatore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Tipologia		Strategico						Peso			15					

### OBIETTIVO N. 3 Presidio territorio comunale e potenziamento attività di vigilanza

Il settore di vigilanza, nel corso dell'anno 2023 è stato potenziato con la sottoscrizione di una convenzione ex art.30 TUEL con il Comune di Capaccio – Paestum. Si prevede quindi di intensificare il controllo del territorio, sia al fine del miglioramento della circolazione stradale e della sosta, sia per la salvaguardia del territorio boschivo, sia ancora per la sicurezza dei cittadini a causa dell'intensificarsi dei fenomeni di delinquenza. Naturalmente dovrà essere garantito il necessario supporto per la gestione degli eventi che l'amministrazione programma nel corso dell'anno che, si auspica, possano aver svolgimento sul territorio comunale.

Finalità		Vigilanza e presidio del territorio comunale								Risultato atteso			Vigilanza e presidio del territorio comunale			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Vigilanza e presidio del territorio comunale quale misura di prevenzione e repressione. Potenziamento attività di vigilanza periodo estivo, con le limitazioni che eventualmente si renderanno necessarie per effetto dell'emergenza epidemiologica in atto, con riguardo agli eventi che potranno avere svolgimento: organizzazione del servizio, rapporti organi istituzionali, relazione finale sull'attività espletata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Tipologia		Operativo						Peso			10					

**2.2.9**  
**Performance**  
**individuale e di**  
**SETTORE -**  
**Settore**  
**Demografico -**  
**Patrimonio -**  
**Responsabile**  
**Dr.Maurizio**  
**Cammarano**

**SETTORE DEMOGRAFICI - PATRIMONIO**

**OBIETTIVO N. 1 Attività demografiche**

Il progetto si propone di ottimizzare le seguenti attività:  
 1. Rilascio certificati, carte identità;  
 2. Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti  
 3. Pratiche migratorie  
 4. Cura nella tenuta dei registri  
 5. Statistiche ed elettorale  
 6. Gestione dello stato civile

**OBIETTIVO N. 2 Attività A.N.P.R.**

Sviluppo ed incremento delle attività

Finalità		Aggiornamento normativa regolamentare e contrattuale riferita al personale dipendente				Risultato atteso			Dare attuazione al C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Documentazioni stranieri residenti sul territorio;		X	X	X								
2	Digitalizzazione Allegati pratiche demografiche ed elettorale e civile;					X	X	X					
3	Gestione elettorale;					X	X	X					
4	Redazione statistiche previste dalla normativa;								X	X	X	X	X
5	Anagrafe della Toponomastica;												
6	Allineamenti costanti del popolamento del sito dell'indice nazionale delle anagrafi mediante la procedura del Sistema di Accesso e Interscambio Anagrafico(INA-SAIA) e Aire mediante i programmi ministeriali;	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
7	Servizi telematici di supporto per i cittadini;	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
8	Gestione delle funzioni per la ricezione delle pratiche comunali da parte del pubblico;	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
9	Dematerializzazione delle liste Elettorali	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
10	Cura e predisposizione delle determine e delle delibere di competenza	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
11	Determinazione e aggiornamento del perimetro di gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.)	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Bilancio Consolidato	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Revisione ordinaria delle partecipazioni societarie ex art.20 del D.Lgs. n.175/2016	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia													
<b>Strategico</b>						<b>Peso</b>			<b>10</b>				

## SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIAO 2023/2025

La Sotto-sezione “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma al PIAO che mantiene, tra l’altro, e l’impianto e la struttura del PTPCT che l’Ente aveva adottato. Tale sezione, pertanto, mantiene la propria struttura suddivisa in allegati (*Parte Generale – Riepilogo adempimenti - Schede Misure aree di rischio – Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”*), nonché la propria natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

## SEZIONE I

### PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA -PIAO 2023-2025

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2022-2024, oggi sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **Piano Integrato di Attività e organizzazione**, di seguito PIAO, è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n.16 del 24/03/2023 nel Segretario Comunale Dott.ssa Margherita Torraca, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione di primo livello "*Altri contenuti-Corruzione*".

Sulla home page del sito web dell'ente sono stati pubblicati a decorrere il vigente **PTPCT 2022-2024**, il **PNA 2022** e il **modulo per le osservazioni e proposte** che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il PIAO. sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*" sotto-sezione di secondo livello "*Prevenzione della Corruzione*".

### 1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIAO

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale nei successivi 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il PIAO sarà trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*" sotto-sezione di secondo livello "*Prevenzione della Corruzione*".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.1 STRUTTURA

Nella Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **PIAO** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme

agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

## 2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

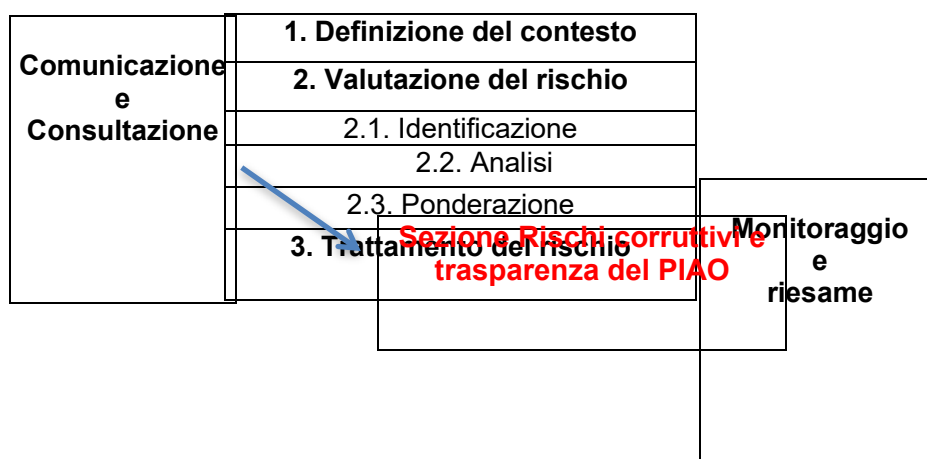
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'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 esso 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".*

## 2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023**, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

## 2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della *"Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)"*, presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese Luciana e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 settembre 2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania con particolare riguardo alla camorra (pag. 50 della relazione), evidenzia la presenza sul territorio gruppi criminali, le cui attività illecite rimangono il traffico e lo spaccio di droga, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'usura, l'estorsione, il commercio di merci contraffatte, il riciclaggio ed il reinvestimento dei capitali illeciti nonché il controllo del gioco d'azzardo e delle scommesse clandestine nonché l'inquinamento del contesto economico ma non di quello politico-amministrativo e, quindi, l'assenza per l'area nel comprensorio del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere **sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.**

Non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

L'economia della popolazione di Albanella è incentrata fondamentalmente sull'agricoltura e sull'allevamento del bestiame e particolarmente sulla conduzione a titolo familiare dei fondi rustici e la coltivazione di piantagioni di uliveti e vigneti, sul territorio sono presenti anche attività commerciali ed imprese edili e del terziario.

**Esplicitare quanto già evidenziato nel DUP**

## 2.5 IL CONTESTO INTERNO

Occorre prevedere che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC.

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

<a href="#"><u>Iosca Renato</u></a>	Sindaco	Giunta e Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Mirarchi Pasquale</u></a> Deleghe: Manutenzione del Territorio e Ambiente; Trasporti	Assessore/Vice sindaco	Giunta e Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Gorrasi Maria</u></a> Deleghe: Affari generali Cultura Pari opportunità e Gemellaggi Protezione Civile Rapporti con le associazioni	Assessore	Giunta e Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Vito Edoardo</u></a> Deleghe: Rigenerazione urbana Turismo e Spettacolo	Assessore	Giunta e Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Cammarano Veronica</u></a> Deleghe: Bilancio, Finanze e Tributi Patrimonio Politiche dello sviluppo Industrie Commercio ed Artigianato	Assessore	Giunta e Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Maraio Antonella</u></a> Deleghe: Istruzione e Politiche educative	Consigliere	Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Russo Carla</u></a> Deleghe: Rapporti con la Comunità Montana Tutela, cura e benessere animali Sostenibilità ambientale	Consigliere	Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Mancino Tiziano</u></a> Deleghe: Politiche Sociali	Consigliere	Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Iannelli Giovanni</u></a> Deleghe: Rapporti con il Consorzio di Bonifica Sinistra Sele e con l'ASIS Parchi fluviali Oasi Bosco Camerine	Consigliere	Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Capezzuto Giuseppe</u></a>	Consigliere	Consiglio	INSIEME PER ALBANELLA
<a href="#"><u>Cammarano Maria Teresa</u></a>	Consigliere	Consiglio	INSIEME PER ALBANELLA
<a href="#"><u>Guarracino Aldo</u></a>	Consigliere	Consiglio	UNITI PER CAMBIARE
<a href="#"><u>Marra Antonio</u></a>	Consigliere	Consiglio	LIBERA-MENTE



Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 12 dipendenti, di cui n. 12 ricoperti con personale a tempo indeterminato. N. 1 dipendente a tempo determinato ex art. 110, comma 1 e dell'art. 50 comma 10 Dlgs 268/2000 del TUEL categoria D1 - Responsabile del settore Amministrativo, giusto Decreto Sindacale n° 14 del 25 Agosto 2022 prot. 8834La struttura organizzativa si articola in quattro Aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Anagrafe e Patrimonio Contabile
2. Finanziario e Tributi
3. Lavori Pubblici – Espropri
4. Urbanistica – Edilizia Provata
5. Amministrativo

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente e risultano in fase di aggiornamento i seguenti: 1 Sistema di misurazione e valutazione della performance 2 Metodologia di graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di elevata qualificazione
<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
<b>sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
<b>criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

## 2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Albanella si è dotato di una **"mappatura dei processi"**, ben articolata riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di **"work in progress"**, implementare ulteriormente

la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle **dell'Allegato 4**).  
Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano Performance 2023.

## 2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i funzionari di elevate qualificazione per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati nelle schede di rischio allegate alla presente Sezione.

## 2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A. del 2019.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</b>
<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)</b>

## 2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>Da 1 a 5</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>Da 6 a 15</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>da 16 a 25</b>

## 2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "**obbligatorie**" e misure "**ulteriori**", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*

- b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

## SEZIONE SECONDA

### Art. 1 - OGGETTO DELLA SEZIONE RCT

1. La presente **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** del **Piano Integrato di Attività e organizzazione**, redatta ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
  - b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
  - c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
2. Il PIAO, pertanto, per raggiungere le già menzionate finalità:
- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
  - *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
  - *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
  - *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

### Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

### Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva ogni anno, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella

pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

## **Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

## **Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<b>soggetto</b>	<b>competenze</b>
<b>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predispose la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• organizza l'attività di formazione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• predispose la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</li> </ul>
<b>il Consiglio Comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<b>la Giunta comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano Integrato di attività e Organizzazione</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
<b>i funzionari delle elevate qualificazioni, quali dei settore/aree</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>

<b><i>i dipendenti</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>partecipano alla fase di valutazione del rischio</i></li> <li>• <i>assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</i></li> <li>• <i>garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</i></li> <li>• <i>partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</i></li> </ul>
<b><i>Il nucleo di valutazione</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>valida la relazione sulla performance, ai sensi del D. Lgs. 74/2017</i></li> <li>• <i>collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</i></li> <li>• <i>verifica che il PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</i></li> <li>• <i>verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</i></li> <li>• <i>fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012)</i></li> <li>• <i>esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento</i></li> <li>• <i>attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</i></li> <li>• <i>propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</i></li> </ul>

## **Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (*disponibilità di personale da far ruotare*) e soggettivi (*necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa*) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Ciò comporta, però, che l'ente, non potendo attuare la rotazione, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, si prevede di sviluppare successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

## **Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di

programmazione e gestione, in particolare con il **Piano della Performance e il sistema dei Controlli Interni**.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel **Piano della Performance** o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

<b>provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ( <a href="#">p.es.</a> le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica ( <a href="#">p.es.</a> abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
<b>affidamenti nel "terzo settore"</b>	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate

<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
<b>smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

## Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
- 2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
- 3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
  - *segnalazione di ritardo;*
  - *risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo*
  - *nomina di un commissario ad acta*
  - *segnalazioni di illecito*
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma

## Art.10 - MISURE TRASVERSALI

### 1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### 2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### 3 Trasparenza amministrativa



1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

#### 4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

#### 5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

#### 6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

#### 7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

#### 8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

#### 9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

#### 10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda,

prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

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

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale

## Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun Settore/Area dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni.

## ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa

<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

## Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
1	<b>verifica di sostenibilità delle misure individuate</b>		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità			acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità	ridefinizione delle misure	
2	<b>azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale</b>		esame del contenuto della Sezione Rischi corruttivi					
3	<b>analisi dei processi non ancora previsti nel piano</b>				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	
4	<b>attuazione delle misure</b>			attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
5	<b>l'attività di monitoraggio</b>					Acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure		
6	<b>la reportistica e la rendicontazione</b>					report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		

## ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

**1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi:** attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.

**2. La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione,** da definire entro il  **mese di aprile**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

**3. La terza consiste nella gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

**4. La quarta è la ricognizione.** Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

**5. La quinta è la rendicontazione.** La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

**La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.**

## ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 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"*.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## ART. 17 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

*9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di*

*primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: [amministrativo@comune.albanella.sa.it](mailto:amministrativo@comune.albanella.sa.it).

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT ha disposto l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato. (Giunta Comunale con propria deliberazione n. 109 del 06.09.2023 ha regolamentato le modalità con cui queste segnalazioni possono essere inviate al Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dott.ssa Margherita Torraca.

## **ART. 18 – IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalle Legge 07/12/2012, n.221.

Il Comune di Albanella ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) l'Ing. Carlo Di Lucia, tenuto alla implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

## **ART. 19 – LE MISURE ANTIRICICLAGGIO**

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "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", come modificato dal d.lgs.n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:
  - 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.

2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

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

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Il Sindaco non ha ancora nominato il «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette e, nelle more dell'individuazione, le funzioni coincidono con quelle del RPCT quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

## **ART. 20 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

## **ART. 19 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ' E PATTI DI INTEGRITÀ'**

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).
3. Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone 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”*.

## **ART. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 52 del 23/12/2013, ed aggiornato in data con delibera n. 9 del 5/2/2014 costituisce parte integrante della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Si sta procedendo all'aggiornamento del codice di comportamento ai sensi della delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, adottata dall'A.N.A.C., avente ad oggetto *“Le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, la legge 29 giugno 2022 n. 79, di conversione del D.L. 30 aprile 2022, recante *“Misure per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza in materia di pubblica amministrazione e università e ricerca”* ed il D.P.R. 81/2023 avente ad oggetto *“Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16/4/2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”*.



## SEZIONE TERZA (Trasparenza)

### 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### 1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
  - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
  - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
  - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
  - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
  - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
  - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
  - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
  - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
  - l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

#### 1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
Uff. Amministrativo	Guerra Franco	08 - 14; 16 - 19	amministrativo@comune.albanella.sa.it
Anagrafe Stato Civile	Maurizio Cammarano	08 - 14; 16 - 19	anagrafe.albanella@asmepec.it
Ufficio Finanziario	Anna Maria Del Vecchio	08 - 14; 16 - 19	contabile@comune.albanella.sa.it
Ufficio Tecnico	Carlo Di Lucia	08 - 14; 16 - 19	utc.albanella@asmepec.it

## 1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

### (SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

#### IL SINDACO

Iosca Renato  
Data elezione 14/6/2022  
Lista VINCE ALBANELLA

Orari ricezione pubblico - LUN - MER - VEN 9 alle 13  
Mail protocollo@pec.comune.albanella.sa.it

## FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

## LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	ORARI RICEVIMENTO	MAIL
<u>Mirarchi Pasquale</u>	Assessore/Vice sindaco Deleghe: Manutenzione del Territorio e Ambiente; Trasporti	Lun-Ven 9-13	
<u>Gorrasi Maria</u>	Assessore Deleghe: Affari generali Cultura Pari opportunità e Gemellaggi Protezione Civile Rapporti con le associazioni	Lun-Ven 9-13	
<u>Vito Edoardo</u>	Assessore Rigenerazione urbana Turismo e Spettacolo	Lun-Ven 9-13	
<u>Cammarano Veronica</u>	Assessore Bilancio, Finanze e Tributi Patrimonio Politiche dello sviluppo Industrie Commercio ed Artigianato	Lun-Ven 9-13	

## FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
Deleghe: Istruzione e Politiche educative	<u>Maraio Antonella</u>	VINCE ALBANELLA	
Deleghe: Rapporti con la Comunità Montana Tutela, cura e benessere animali Sostenibilità ambientale	<u>Russo Carla</u>	VINCE ALBANELLA	
Deleghe: Politiche Sociali	<u>Mancino Tiziano</u>	VINCE ALBANELLA	
Deleghe: Rapporti con il Consorzio di Bonifica Sinistra Sele e con l'ASIS Parchi fluviali Oasi Bosco Camerine	<u>Iannelli Giovanni</u>	VINCE ALBANELLA	
<u>Capezzuto Giuseppe</u>	Consigliere	INSIEME PER ALBANELLA	
<u>Cammarano Maria Teresa</u>	Consigliere	INSIEME PER ALBANELLA	
<u>Guarracino Aldo</u>	Consigliere	UNITI PER CAMBIARE	
<u>Marra Antonio</u>	Consigliere	LIBERA-MENTE	

## Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

## Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2018 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2018 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018-2020 .

## Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

## 2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

Gli incaricati di elevata qualificazione devono adottare opportune misure organizzative per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a Dott. Guerra Franco, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PIAO dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Funzionari di elevata qualificazione.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I funzionari dell'elevata qualificazione hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Funzionari hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

### 5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le **Giornate della trasparenza** sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

### 5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

il Responsabile delle pubblicazioni è il Dott. Guerra Franco.

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è Dott. Guerra Franco.

I funzionari dell'elevata qualificazione dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona di Ing. Carlo Di Lucia la cui nomina è stata segnalata all'A.NA.C.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 5) al presente PIAO.

## 5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Funzionario di elevata qualificazione adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

## 5.5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non*

*eccedenza dei dati stessi;*

- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.. Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agazia per l'Italia Digitale.

## **5.6. Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dell'imminente entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, in vigore dal 25 maggio 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## **5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono



vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Dott. Guerra Franco con il RPCT, tenuto conto di quanto previsto dall'All. 4 del PNA 2022.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## **5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza**

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Funzionari dell'elevata qualificazione - Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

## **5.9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "**Bussola della Trasparenza**" messo a disposizione dal

Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione “*Amministrazione Trasparente*” e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

## 5.10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.albanella.sa.it](http://www.comune.albanella.sa.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Comunale Dott. Margherita Torraca), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## 5.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

## 5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## 6. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Si dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario-RPCT <u>annuale</u>	Segretario-RPCT <u>annuale</u>	Resp. area amministrativa <u>annuale</u>	Segretario-RPCT- <u>annuale</u>
2. Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
3. Atti amministrativi generali	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
4. Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
06. Codice disciplinare e codice di condotta	Resp. area amministrativa  <i>annuale</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
8. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Resp. area amministrativa  <i>entro tre mesi dall'incarico</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
9. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)	Resp. area amministrativa  <i>entro tre mesi dall'incarico</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
10. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi	ANAC  _____	ANAC  _____	ANAC  _____	ANAC  _____

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
<b>11. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>12. Organigramma</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>13. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma1, lett. d))</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	RPCT - dott.  <i>annuale</i>
<b>14. Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)</b>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>15. Costo annuale del personale (art. 16, c.1)</b>	Resp. area finanziaria  <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria  <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria  <i>annuale</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>16. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)</b>	Resp. area finanziaria  <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria  <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria  <i>annuale</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>17. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)</b>	Resp. area finanziaria  <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria  <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria  <i>annuale</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>19. Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori</b>	Resp. area amministrativa  <i>annuale</i>	Resp. area amministrativa  <i>annuale</i>	Resp. area amministrativa  <i>annuale</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>

**PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI**

<b>obbligo previsto</b>	<b>adempimento</b>	<b>trasmissione</b>	<b>pubblicazione</b>	<b>verifiche</b>
	<i>trimestrale</i>	<i>trimestrale</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
<b>20. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>21. Contrattazione collettiva (art. 21)</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>22. Contratti integrativi (art. 21)</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>23. Costi contratti integrativi (art. 21)</b>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>24. Organismo di valutazione (art. 10, c.8)</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>25. Bandi di concorso (art. 19, c.1)</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>27. Sistema di valutazione della performance (delib. CIVIT 104/2010)</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>28. Piano delle Performance (art. 10, c.8)</b>	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>annuale</i>



## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
<b>29. Relazione sulla performance</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>30. Ammontare complessivo dei premi</b>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>31. Criteri di misurazione e valutazione</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>32. Distribuzione del trattamento accessorio</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>34. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)</b>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>35. Elenco delle società partecipate e relative informazioni</b>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>36. Enti di diritto privato controllati</b>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>37. Rappresentazione grafica (art. 22, c.1)</b>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
	<i>annuale</i>	<i>annuale</i>	<i>annuale</i>	<i>annuale</i>

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
<b>38. Procedimenti amministrativi (art. 35)</b>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>39. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c.1)</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>40. Provvedimenti dei dirigenti amministrativi</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>41 Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 1, c.32 - legge 190/2012)</b>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>42. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>43. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21, c. 2)</b>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>a conclusione della procedura</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>44. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)</b>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>45. Bilancio preventivo (art. 29)</b>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>annuale</i>

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
<b>46. Bilancio consuntivo (art. 29)</b>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>47. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)</b>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>48. Patrimonio immobiliare</b>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>49. Canoni di locazione e affitto</b>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>50. Atti degli organismi di valutazione</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>51. Relazioni degli organi di revisione</b>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>52. Rilievi della Corte dei Conti</b>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>53. Carta dei servizi</b>	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
	<hr/> <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<hr/> <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<hr/> <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<hr/> <i>annuale</i>

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
<b>55. Costi contabilizzati (art. 32, c.2)</b>	Resp. area finanziaria _____ <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>annuale</i>	Segretario-RPCT- _____ <i>annuale</i>
<b>57. Dati sui pagamenti (art. 4-bis, c.2)</b>	Resp. area finanziaria _____ <i>trimestrale</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>trimestrale</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>trimestrale</i>	Segretario-RPCT- _____ <i>semestrale</i>
<b>59. Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)</b>	Resp. area finanziaria _____ <i>trimestrale</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>trimestrale</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>trimestrale</i>	Segretario-RPCT- _____ <i>semestrale</i>
<b>60. Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)</b>	Resp. area finanziaria _____ <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>annuale</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>annuale</i>	Segretario-RPCT- _____ <i>annuale</i>
<b>61. IBAN e Pagamenti informatici</b>	Resp. area finanziaria _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area finanziaria _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT- _____ <i>semestrale</i>
<b>63. Opere pubbliche - Atti di programmazione</b>	Resp. area tecnica-patrimonio _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT- _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>
<b>64. Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Resp. area tecnica-patrimonio _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT- _____ <i>annuale</i>
<b>65. Pianificazione del territorio - Atti di governo del territorio</b>	Resp. area tecnica-patrimonio _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT- _____ <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>



## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
<b>66. Pianificazione del territorio - Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica</b>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>annuale</i>
<b>67. Informazioni ambientali (art. 40, c.2)</b>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>68 - Interventi straordinari e di emergenza</b>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area tecnica-patrimonio  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>69 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>70 - Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>annuale</i>
<b>71 - Provvedimenti adottati dal'ANAC e atti di adeguamento (art. 1, c.3 legge 190/2012)</b>	Segretario-RPCT-  <i>in occasione dell'avvio del procedimento</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>72 - Atti di accertamento delle violazioni</b>	Segretario-RPCT-  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>
<b>73 - Accesso civico</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>semestrale</i>

## PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
<b>74 - Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 52, c.1, dlgs. 82/2005)</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>75 - Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. area amministrativa  <i>in occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>
<b>76 - Obiettivi di accessibilità (art. 9, c.7 DL 179/2012)</b>	Resp. area amministrativa  <i>annuale</i>	Resp. area amministrativa  <i>annuale</i>	Resp. area amministrativa  <i>annuale</i>	Segretario-RPCT-  <i>annuale</i>

COMUNE DI ALBANELLA

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRAPARENZA

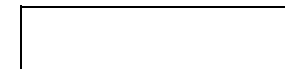
AREA DI RISCHIO 01	<b>AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE</b>
--------------------	---

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;
Determinazione oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
Comunicazione all'interessato	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 02

## AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'

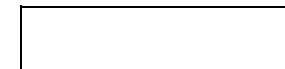
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Determinazione oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
Comunicazione all'interessato	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;



ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 03

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'

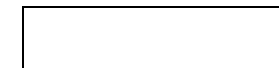
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Determinazione oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
Comunicazione all'interessato	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;



ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 04

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</b>	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica destinazione urbanistica e vincoli</b>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
<b>Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</b>	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica esistenza conflitti di interessi</b>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<b>Verifica presenza controinteressati</b>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Redazione relazione istruttoria</b>	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<b>Determinazione diritti segreteria</b>	discrezionalità determinazione diritti segreteria	quantificazione diritti secondo norma
<b>Comunicazione all'interessato</b>	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
<b>Rilascio titolo certificazione</b>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;



MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</b>	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica destinazione urbanistica e vincoli</b>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
<b>Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</b>	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica esistenza conflitti di interessi</b>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<b>Verifica presenza controinteressati</b>	mancata verifica presenza di controinteressati; mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Determinazione diritti segreteria</b>	discrezionalità determinazione diritti segreteria	regolamentazione - quantificazione diritti secondo norma
<b>Comunicazione all'interessato</b>	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
<b>Rilascio titolo certificazione</b>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;



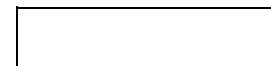
**AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - ACCERTAMENTI DI CONFORMITA' -  
ACCERTAMENTO ABUSI**

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)	mancato caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)	controllo – avvio verifica delle segnalazioni pervenute
Verifica esistenza titoli abilitativi e relativi conforità delle opere eseguite	mancata attivazione delle dovute verifiche;	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione dell'accertamento di conformità o accertamento degli abusi	controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi; controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi
Comunicazione all'interessato	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
Emissione ordinanza	mancata emissione atti consequenziali alla verifica	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; controllo - tempestività del provvedimento in caso di abuso





MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza/segnalazioni e registrazione ordine cronologico	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di	controllo – verifica regolarità intervento urbanistico;
Verifica esistenza vincoli	mancata verifica di essenza di vincoli	controllo – verifica regolarità destinazione urbanistica compatibile con l'intervento effettuato/segnalato
Verifica mediante sopralluogo	mancato sopralluogo	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento degli accertamenti di conformità o di eventuali abusi	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;
Comunicazione	mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria	controllo – verifica del rispetto dei tempi di accertamento e segnalazione;
Emissione provvedimento	mancata emissione ordinanza in caso di accertamenti non conformi o abusi	controllo - emissione provvedimento finale - ordinanza
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;



ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 08

Affidamento forniture, servizi lavori &lt; € 40.000,00 - Procedura in economia

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Predisposizione determina a contrattare	rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;	controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto controllo -esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione controllo - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
Verifica conflitto interessi	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolaritàdichiarazione di assenza di conflitti di interessi
Verifica rotazione	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
Ricorso al Mercato Elettronico	mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
Comparazione eventuali offerte	mancata comparazione di offerte	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Atto di affidamento	anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto;	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.;
Stipula contratto	mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 09

Affidamento forniture, servizi lavori &gt; € 40.000,00 con procedura negoziata

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Predisposizione determina a contrattare	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto -controllo -esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
Pubblicazione Bando di gara		
Verifica conflitto interessi	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolaritàdichiarazione di assenza di conflitti di interessi
Verifica rotazione	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
Ricorso al Mercato Elettronico	mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
Comparazione eventuali offerte	mancata comparazione di offerte	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Atto di affidamento	anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto;	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.;
Stipula contratto	mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 10

## Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del segretariato</b>	discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni;	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento;
<b>Presa in carico dell'utente</b>	manca registrazione e redazione scheda di carico	
<b>Verifica conflitto interessi</b>	manca dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolarità dichiarazione di assenza di conflitti di interessi
<b>Verifica rotazione</b>	manca rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	manca comunicazione di avvio del procedimento previa verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	controllo - definizione delle procedure di istruttoria nel regolamento;
<b>Istruttoria</b>	-inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi;
<b>Concessione benefici</b>	Omessa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; -discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione -redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; controllo - rispetto dei tempi di rilascio dei benefici
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	manca rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<b>Adempimenti di pubblicità</b>	manca rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 11	<b>Acquisizione e gestione del personale selettive per l'assunzione di personale</b>	<b>Prove</b>
----------------------------	--	--------------

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale	mancata ricognizione delle situazioni di sprannamento o eccedenze di personale; mancata verifica del rapporto spesa di personale e spesa corrente; mancata valutazione presenza profili professionali utili all'ente	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento; controllo - elusione dei vincoli normativi; controllo - elusione dei vincoli di spesa;
Approvazione bando di concorso e indicazione prove concorsuali	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione mancato adeguamento del regolamento dei concorsi alle novità legislative inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione	regolamentazione - approvazione regolamento dei concorsi; regolamentazione - definizione chiara nel regolamento delle fasi procedurali dei concorsi; trasparenza - indicazione delle modalità di invio delle istanze trasparenza - pubblicazione regolamento
Nomina componenti commissione concorsuale	discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione concorsuale in dispregio delle norme regolamentari;	dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo - verifica regolarità della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente della commissione concorsuale;
Fasi concorsuali	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; mancata pubblicazione degli ammessi alle prove; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonché della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse	trasparenza - adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di personale, prioritariamente mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente del bando; trasparenza - accessibilità ai partecipanti al concorso delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; controllo - verifica conclusione del procedimento concorsuale nei tempi previsti dalla norma regolamentare oe/o della legge; trasparenza pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonché della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse.
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti concorsuali
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza - verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti concorsuali in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 12	<b>Acquisizione e gestione del personale Progressioni giuridiche e economiche</b>
----------------------------	---

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo</b>	<p>mancata determinazione per la costituzione del fondo per le risorse decetrate;</p> <p>mancata acquisizione del parere del revisore dei conti prima della sottoscrizione definitiva del ccdi;</p> <p>mancata indicazione della spesa per le progressioni economiche;</p> <p>mancata indicazione delle modalità di attuazione delle procedure selettive delle progressioni economiche;</p>	<p>regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo;</p> <p>controllo - acquisizione parere revisore dei conti;</p> <p>controllo - elusione dei vincoli normativi;</p> <p>controllo - elusione dei vincoli di spesa;</p>
<b>Approvazione bando per le progressioni o/e indizione selezioni</b>	<p>mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure;</p> <p>inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione</p> <p>mancato adeguamento del c.c.d.i. alle norme contrattuali;</p> <p>inadeguatezza dei criteri di selezione</p>	<p>regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato</p> <p>regolamentazione - definizione chiara nel ccdi delle fasi di selezione;</p> <p>trasparenza - indicazione delle modalità per l'invio delle istanze</p> <p>trasparenza - pubblicazione contratto collettivo decentrato integrativo</p>
<b>Nomina componenti commissione</b>	<p>discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione per le progressioni;</p>	<p>dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di selezione per le progressioni economiche e giuridiche;</p>
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi</p>	<p>controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente;</p>
<b>Fasi selettive</b>	<p>mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure selettive;</p> <p>discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>mancata pubblicazione del contratto collettivo decentrato integrativo</p>	<p>trasparenza - accessibilità ai partecipanti alla selezione delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente;</p> <p>controllo - verifica conclusione del procedimento selettivo nei tempi previsti dalla norma regolamentare oe/o della legge;</p> <p>trasparenza pubblicazione dei criteri di valutazione e dell'esito finale delle procedure selettive;</p>
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	<p>mancato rispetto delle norme in materia di privacy</p>	<p>trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti della selezione</p>
<b>Adempimenti di pubblicità</b>	<p>mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	<p>trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti della selezione in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;</p>

ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 13

## Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; mancata previsione della rotazione negli incarichi	regolamentazione - approvazione del piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione; controllo -prederminazione dei criteri ; conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica; comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;
Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente	mancata verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente;	controllo - verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente; trasparenza - comunicazione al personale della volontà di acquisire all'esterno determinate professionalità;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dell'affidatario;	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da partedell'affidatario;
Conferimento incarico	carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	trasparenza - pubblicazione manifestazione interesse alla nomina con o senza metodo comparativo; controllo - rotazione negli incarichi; controllo - verifica attuazione divieto di pantouflage; controllo - acquisizione curriculum vitae; codice di comportamento - estensione all'incaricato delle norme del codice di comportamento
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione ell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 14

**Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati**

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati</b>	mancata registrazione in ordine cronologico; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
<b>Pedisposizione istruttoria</b>	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
<b>Adozione atti transattivi, accordi bonari e arbitrati</b>	assenza di valutazione nella definizione del provvedimento sotto il profilo di economicità ed efficacia	regolamentazione - definizione modalità di adozione degli atti transattivi, accordi bonari e arbitrati secondo normativa di legge; controllo - acquisizione, se del caso, del parere del revisore dei conti; controllo - trasmissione alla Corte di Conti - MEF dell'atto definito;
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;;
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;
<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione dell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; trasparenza - elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (d.lgs. 50/2016) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: ~oggetto ~importo ~soggetto beneficiario ~responsabile del procedimento ~estremi del provvedimento di definizione.



ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 15

TRIBUTI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Costituzione della banca dati</b>	mancata costituzione della banca dati; mancata acquisizione delle dichiarazioni; mancata verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali; mancati sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica avvenuta costituzione della banca dati; controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
<b>Predisposizione ed invio ruoli di pagamento</b>	mancato invio dei ruoli di pagamenti nei termini; mancata riscossione dei ruoli nei termini; assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - verifica rispetto invio dei ruoli di pagamento e avvenuta riscossione; controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali del gestore; controllo - verifica dell'andamento economico finanziario della gestione; controllo - verifica sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza
<b>Riscossione</b>	mancato rispetto dei tempi di riscossione; mancato invio delle notifiche per verifica e sollecito pagamenti dei contribuenti; mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore;	controllo - elaborazione di report periodici sugli incassi dei ruoli;
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 16	<b>RIFIUTI</b>
----------------------------	----------------

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica)</b>	mancata costituzione della banca dati ai fini della valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica); assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - controllo - verifica verifica avvenuta costituzione della banca dati; controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
<b>Predisposizione piano economico- finanziario</b>	assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - effettiva valutazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità del servizio da affidare all'esterno; controllo - verifica della effettiva costituzione del piano economico finanziario relativo al servizio da affidare;
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;
<b>Gara</b>	mancata predisposizione atti di gara; mancato rispetto delle procedure di gara; assenza del piano finanziario per il conferimento del servizio mediante gara;	trasparenza - pubblicazione degli atti afferenti la gara: dal bando al conferimento del servizio;
<b>Conferimento del servizio e verifiche</b>	mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; assenza di trasparenza nel procedimento di conferimento del servizio; mancata previsione contrattuale di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente; assenza di una campagna di sensibilizzazione dei cittadini;	controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del gestore; controllo - valutazione dell'andamento economico-finanziario della gestione; trasparenza - pubblicazione dei dati afferenti la gestione finanziaria; controllo -verifica della qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza controllo - verifica sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore; controllo - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente regolamentazione - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione della cittadinanza sulle corrette modalità in tema di rifiuti; controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento

ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 17

## ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Redazione atto di pianificazione urbanistica</b>	mancata individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta) mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	regolamentazione - acquisizione atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
<b>Predisposizione piano e/o atto urbanistico</b>	incarico ai tecnici assegnato in modo non conforme alle norme; mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell'organo politico;	trasparenza - affidamento incarico all'esterno in assenza di profili professionali interni; regolamentazione - atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo - verifica regolarità nomina tecnici;
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai tecnici incaricati; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei tecnici incaricati;
<b>Atto di pianificazione urbanistica</b>	mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica	controllo -verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dei tecnici incaricati; regolamentazione - elaborazione di report periodici sull'attuazione del piano urbanistico; sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione degli stakeholders sul processo di pianificazione urbanistica; controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento
<b>Approvazione atto di pianificazione urbanistica</b>	mancata e ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico; mancata acquisizione dei componenti dell'organo di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di incompatibilità; mancata pubblicazione del piano urbanistico;	controllo - approvazione nei tempi del piano urbanistico; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai componenti dell'organo di indirizzo politico; trasparenza - pubblicazione del Piano urbanistico sull'Albo pretorio on line e in Amministrazione Trasparente

ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 18

**ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE - AMMENDE - SANZIONI)**

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Accertamento di infrazione a leggi e/o regolamenti comunali</b>	mancato accertamento di infrazione a leggi/ regolamenti comunali; discrezionalità discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione emessa; omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto;	regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale; controllo verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione di una sanzione; -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure; controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;
<b>Emissione atto sanzionatorio</b>	mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;	controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; semplificazione - adozione di procedure standardizzate; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; controllo - verifica dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) da citare nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 19	<b>LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETÀ PRIVATA</b>
----------------------------	---

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Patrimonio comunale</b>	<p>mancato censimento del patrimonio comunale;</p> <p>mancata regolamentazione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale;</p>	<p>regolamentazione - dedizione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale (procedura di affidamento - revoca dell'affidamento- quantificazione dei canoni - regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale;</p> <p>controllo - verifica del rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;</p>
<b>Emissione atto affidamento</b>	<p>mancata protocollazione dell'istanza di affidamento di locali del patrimonio comunale in ordine cronologico;</p> <p>mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato;</p> <p>discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p>	<p>controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90);</p> <p>semplificazione - adozione di procedure standardizzate;</p> <p>trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative alla locazione di beni comunali;</p> <p>controllo - verifica degli incassi e sulla gestione contabile complessiva;</p> <p>trasparenza - report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione;</p> <p>trasparenza - pubblicazione dei dati complessivi in Amministrazione Trasparente;</p>
<b>Disciplina conflitto di interessi</b>	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p>	<p>controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p>

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 20	<b>ATTUAZIONE PNRR</b>
----------------------------	------------------------

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Affidamento lavori</b>	<p>Manca rispetto delle procedure in tema di affidamento lavori;  Mancata previsione delle misure di prevenzione;  Mancato rispetto della normativa europea in materia di affidamenti del PNRR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità</li> <li>- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali</li> <li>- incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione</li> <li>- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione</li> <li>- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni</li> <li>- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione</li> <li>- pagamento in violazione del principio di cronologicità</li> <li>- mancata acquisizione di polizze fidejussorie ; mancate verifiche i delle polizze quando richieste</li> </ul>	<p>regolamentazione delle modalità di affidamento dei lavori;  controllo e verifica del rispetto delle norme contenute nelle norme PNRR;  controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;  predefinizione dei requisiti di partecipazione;  predisposizione di modelli; verifica dei presupposti soggettivi;  verifica assenza di conflitto di interessi dei componenti della commissione;  previsione dei criteri di rotazione;  verifica completezza del bando;  verifica completezza del capitolato  verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità;  verifica prescrizione di garanzie e penali  verifica requisiti del RUP;  Esecuzione di indagini di mercato preliminari-</p>
<b>Emissione atto affidamento</b>	<p>mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato;  discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;  mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p>	<p>obblighi di informazione e pubblicazione degli atti su amministrazione trasparente;  pubblicazione della nomina del RUP;</p>
<b>Disciplina conflitto di interessi</b>	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p>	<p>controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p>

## Allegato 3.1.C – Piano Azioni positive.

### Nota introduttiva

Il Piano triennale di azioni positive, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### Premessa

L'analisi della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
Uomini	2	3	6	0	11
Donne	1	=====	=====	=====	=====
<b>Totale</b>	3	3	6	0	12

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, è così rappresentata:

### lavoratori con funzioni e responsabilità

DONNE	UOMINI	TOTALE
=====	<b>1- Responsabile Area Amministrativa</b> <b>1- Responsabile Area Ragioneria, tributi</b> <b>1- Responsabile Area Tecnica e Vigilanza</b> <b>1- Responsabile Area Anagrafe e Patrimonio</b>	I Responsabili Area Amministrativa e Tributi Ragioneria sono 2 dipendenti a tempo determinato  2

Per quanto riguarda la presenza femminile negli Organi Elettivi Comunali, essa è così composta:

**CONSIGLIO COMUNALE:**

DONNE	UOMINI	TOTALE
5	8	13

**GIUNTA COMUNALE:**

DONNE	UOMINI	TOTALE
2	3	5

## **Piano di formazione annuale**

A tutti di dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Settore-Servizio. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Personale. Riferimenti legislativi

- D.Lgs. 30-03-2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246".
- Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

## **Obiettivi del Piano**

Il presente Piano si pone gli obiettivi di:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare facendo particolare applicazione degli istituti anche di natura contrattuale e disciplinanti: - flessibilità orario; -part-time.

## **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

### **ASSUNZIONI**

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di membri femminili.

In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere.



In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere.

Non risultano previsti in dotazioni organica posti che siano prerogativa dell'uno o l'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

## **FORMAZIONE**

Il Comune ha garantito la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione.

Il Comune tiene e terrà conto delle esigenze di ogni Settore, garantisce e consente uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia.

## **FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Il Comune ha assicurato ed intende confermare l'impegno, nel puntuale rispetto ed applicazione della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità personali o familiari.

Alla luce delle situazioni contingenti, il Comune intende assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino agevolando il rientro al lavoro per le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in attesa per congedi familiari maternità od altro;

## **PART-TIME**

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio;

## **INDAGINE CONOSCITIVA SUI BISOGNI DEL PERSONALE**

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Si programma la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

## **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti le seguenti Aree:

- Area Amministrativa-demografica;
- Area Finanziaria;
- Area Tecnica e vigilanza;

## **CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI**

Stante l'esiguità del numero dei dipendenti nonché delle strutture comunali, si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contro le molestie sessuali facendo, invece, espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel CCNL nonché nelle norme anche di rango europeo.

## **PREVENZIONE DEL MOBBING**

I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal o dalla dipendente, la mobilità interna dev'essere motivata da esigenze organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa degli stessi.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività della deliberazione che l'approva. Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio On-Line, sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

# *PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE*

**2023 - 2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

## Indice

Premessa e riferimenti normativi

Principi della formazione

Soggetti coinvolti

Programma formativo per il triennio 2023-2025

Formazione specialistica trasversale

Formazione obbligatoria

Modalità di erogazione della formazione

Risorse finanziarie

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Feedback

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8;

comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, **due livelli differenziati di formazione**:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali e dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- *Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025;*
- *L'aggiornamento del Codice di comportamento;*
- *L'applicazione del nuovo CCNL del personale delle funzioni locali.*
- *La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione.*
- *La trasparenza e l'accesso civico*
- *Il ciclo di gestione della performance*

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione in aula o mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario comunale/Responsabile dell'Area Affari Generali provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- *gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- *il grado di utilità riscontrato;*
- *il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*