



Comune di Sant'Egidio del Monte Albino

PROVINCIA di SALERNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

(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)

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 55 del 23.04.2026

STRUTTURA

Premessa		Pag. 3
SEZIONE 1. ANAGRAFICA		Pag. 5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		Pag. 6
Sottosezione	Contenuti	
2.1 Sottosezione Valore pubblico	• Integrazione con il DUP e con il PEG	Pag. 6
2.2 Sottosezione Performance	• Piano della Performance (allegato 1) • Piano delle Azioni Positive	Pag. 6 Pag. 7 Pag. 7
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	• Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (allegato 2)	Pag. 13 Pag. 13
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		Pag. 14
Sottosezione	Contenuti	
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa	• Organigramma • Profili professionali	Pag. 14 Pag. 16
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	• Piano organizzativo del lavoro agile	Pag. 16 Pag. 17
3.3 Sottosezione Fabbisogno di personale	• Personale in servizio al 31/12/2025 • Piano triennale fabbisogni di personale (allegato 3) • Piano della Formazione	Pag. 26 Pag. 26 Pag. 26 Pag. 28
SEZIONE 4. MONITORAGGIO		Pag. 40

ALLEGATI

Sottosezione	Allegati
2.2 Sottosezione Performance	1 Piano della Performance
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	2 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
3.3 Sottosezione Fabbisogno di personale	3 Piano triennale fabbisogni di personale

PREMESSA

L'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, 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, ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Attraverso di esso vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Ai sensi dell'art. 6 del suddetto Decreto Ministeriale, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.

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 è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto Ministeriale n. 132/2022: pertanto, le stesse sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il D.M. 132/2022 stabilisce che vi sia coerenza del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria. In particolare, all'art.8, stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Questo Ente ha approvato il **Documento Unico di programmazione 2026/2028**, con i relativi allegati, con deliberazione di Consiglio Comunale **n. 2 del 26.03.2026** ed ha approvato il **Bilancio di previsione finanziaria 2026/2028** con deliberazione di Consiglio Comunale **n. 3 del 26.03.2026**.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sant'Egidio del Monte Albino

Indirizzo: Piazza G.B. Ferrajoli

Codice fiscale/Partita IVA: 00191250653

Sindaco: Antonio La Mura

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 33

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **7.739**

Telefono: 081 915655

Sito internet: <http://www.comune.santegidiodelmontealbino.sa.it/>

PEC: comune.segidioma@asmepec.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE - VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza burocratizzata o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DPCM 132/2022 la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

I contenuti sopra citati sono inclusi nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 26.03.2026.

Inoltre con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 15.04.2026 è stato approvato il **P.E.G.** in attuazione del Bilancio di previsione 2026/2028 approvato con delibera di C.C. n. 3 del 26.03.2026

2.2. SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

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, per gli Enti con meno di 50 dipendenti non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, 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 [...]", pertanto si procederà 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.

In esecuzione dell'art. 7 del decreto lgs. 150/2009, aggiornato con il d. lgs. 74/2017, il quale prevede che "Le Amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance", **questo Ente ha approvato il Sistema di**

Misurazione e Valutazione della Performance con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 1.8.2023, aggiornato, anche alla luce del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 approvato il 16.11.2022, previa acquisizione di parere vincolante del Nucleo di Valutazione, fornito con il verbale n. 19 dell'8.5.2023 prot.n. 7193, nonché previa definizione con le RSU e alle OO.SS. territoriali dei criteri generali del sistema di valutazione della performance e i criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance, ai sensi dell'art. 5 lett.b) e dell'art. 7 lett b), lett. v), come risulta da verbale n. 2 dell'11.05.2023. Con delibera di **Giunta Comunale n. 121 del 25.09.2025** è stato aggiornato il **sistema di misurazione e valutazione della performance** e l'Amministrazione ritiene di mantenere e così di confermare per il corrente anno il sistema vigente, previa validazione del N.I.V.

Il Piano della Performance – **Piano degli Obiettivi 2026/2028** è stato definito in coordinamento con tutti i Responsabili di Area, nelle sedute di **Conferenza di servizi del**. Inoltre, gli Enti locali, al pari delle altre Amministrazioni Pubbliche, sono tenuti all'approvazione di **Piani Triennali di Azioni Positive** in tema di pari opportunità secondo la normativa di riferimento. Il Piano è stato **trasmesso al Consigliere Provinciale di Parità in data**.

CONTENUTI:

- **Piano degli Obiettivi 2026/2028 (allegato 1)**
- **Piano Triennale delle Azioni Positive 2026/2028**

PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PERIODO 2026/2028

ai sensi dell'Art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA TRA UOMO E DONNA, A NORMA DELL'ART. 6 DELLA LEGGE 28/11/2005 N. 246"

PREMESSA

La L. 10.4.1991, n. 125, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro", integralmente confluita nel D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, o, comunque, di tutela dei generi, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia a livello internazionale.

Le azioni positive costituiscono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli che si frappongono alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono, quindi, misure preferenziali atte a rimediare agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della L.n. 903/1997 alla parità sostanziale di cui alla sopradescritta normativa è stato caratterizzato, in particolare, dall'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile, dall'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile, dal mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile, dall'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna.

La Direttiva 23/5/2007, avente a oggetto "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e

del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del ruolo ricoperto dalle amministrazioni pubbliche nello svolgimento di attività positive e propositive per dare attuazione a tali principi.

L'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 n. 198, prevede che, ai sensi degli artt. 1, co. 1, lett. c), 7, co. 1, e 57, co. 1, del D.Lgs. 30.3.2011, n. 165, i comuni predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, i quali, anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett. d), della L. n. 198/2006, devono favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno della famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti e facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
3. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
4. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Il piano triennale delle azioni positive non può prescindere dalla constatazione dell'organico del Comune.

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

Lavoratori a tempo indeterminato	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Donne	4	8	2	---	14
Uomini	4	9	2	1	16
Totale	8	17	4	1	30

L'analisi dell'attuale situazione del personale a **tempo determinato** presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori a tempo determinato	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	1	0	0	0	1
Totale	1	0	0	0	1

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

Dipendenti a tempo indeterminato/determinato nominati **Responsabili di Area** cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

Area funzionale	Donne	Uomini
Affari Generali	x	
Economico Finanziario	x	
Tecnica		x
Urbanistica-Edilizia privata		x
Vigilanza		x
Totale	2	3

Segretario Comunale: donna

La situazione relativa ai **Responsabili di Servizi** è la seguente:

Servizi	Donna	Uomo
Ragioneria	x	
Informatizzazione-Economato		
Protocollo		x
Mercato Ortofrutticolo		x
Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale		x
Patrimonio-Manutenzione		x
Lavori Pubblici		
Servizi sociali e Contenzioso	x	
Polizia stradale e Viabilità		x
Videosorveglianza		x
Polizia Edilizia e Antiabusivismo		x
Polizia amministrativa e Commercio	x	
Totale	3	7

Gli **organi politici** presentano il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Sindaco:

uomo

Consiglio Comunale:

N 9 uomini

n. 3 donne

Giunta Comunale:

2 uomini

2 donne

AZIONI POSITIVE

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) **Pari opportunità** come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) **Azioni positive** come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
 - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla **pari libertà e dignità** della persona dei lavoratori;
 - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un **ambiente di lavoro sicuro, sereno** e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al **rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti**;
 - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il **benessere psicologico** dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le **pari opportunità** nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 - 5) **rimuovere gli ostacoli** che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 - 6) offrire **opportunità di formazione** e di esperienze professionali e **percorsi di carriera** soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
 - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 - 8) sviluppare criteri di **valorizzazione delle differenze di genere** all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

1) Conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le

esigenze di funzionalità dei servizi e dovranno essere espressamente autorizzate. **Il Comune prevede attualmente una flessibilità oraria in ingresso e in uscita di 1 ora.**

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento, da parte del Responsabile di Servizio, di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune nel frattempo maturate.

Azione positiva 4: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Azione positiva 5: Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

2) Sviluppo di carriera e professionalità

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le predette esigenze con quelle formative/professionali.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 4: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. In sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune a Enti esterni al fine della nomina in Commissioni, Comitati e altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso al Consigliere provinciale di parità.

2.2. SOTTOSEZIONE– RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) predispone un documento, 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, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali, 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 decreto legislativo n. 33 del 2013.

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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 è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

CONTENUTI:

- **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C 2026/2028 (allegato 2).**

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

- Con deliberazione di **Giunta Comunale n. 49 del 14.04.2026** sono state riorganizzate le Aree nelle quali si articolano gli Uffici del Comune ed è stato approvato il nuovo Funzionigramma.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO

AREA	SERVIZI	UFFICI
1) AFFARI GENERALI	DEMOGRAFICI	Ufficio Statistica e leva Ufficio stato civile Ufficio anagrafe Ufficio elettorale
	SEGRETERIA	Ufficio Affari ausiliari e di supporto Ufficio segreteria e archivio Ufficio Protocollo Ufficio Notifiche e Albo pretorio
	PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA - TURISMO E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI POLITICHE GIOVANILI	Ufficio Pubblica Istruzione Ufficio Politiche giovanili Ufficio cultura - turismo e Rapporti con le Associazioni Politiche giovanili
	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Ufficio personale
	CONTENZIOSO	Ufficio Contenzioso
	POLITICHE SOCIALI	Ufficio Politiche sociali Ufficio Pari Opportunità e politiche per la famiglia
	MERCATO ORTOFRUTTICOLO	Ufficio Mercato Ortofrutticolo
2) ECONOMICO-FINANZIARIA	RAGIONERIA	Ufficio Bilancio e contabilità Ufficio Economato Ufficio Informatizzazione

	ENTRATE COMUNALI	Ufficio Tributi Ufficio entrate extratributarie
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Ufficio Paghe e Stipendi
3) URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE	ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Pianificazione e gestione del territorio Ufficio Condono Ufficio SUE
	ATTIVITÀ' PRODUTTIVE	Ufficio Commercio e SUAP
4) AREA TECNICA	LAVORI PUBBLICI	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Espropri e Ricostruzione
	AMBIENTE-PAESAGGIO-BENI CULTURALI-	Ufficio Ambiente e gestione rifiuti Ufficio Paesaggio e beni culturali
	MANUTENZIONE E PATRIMONIO	Ufficio Manutenzione Ufficio Patrimonio Ufficio cimiteriale
	PROTEZIONE CIVILE	Ufficio Protezione Civile
5) AREA VIGILANZA	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Ufficio Polizia Amministrativa
	POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA, POLIZIA AMBIENTALE, COMMERCIO E EDILIZIA	Ufficio Polizia Giudiziaria e pubblica sicurezza Ufficio videosorveglianza Ufficio controllo ambientale - attività produttive e demaniali Ufficio antiabusivismo edilizio
	POLIZIA STRADALE E VIABILITA'	Ufficio Viabilità Ufficio Contravvenzioni

- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 30.03.2023 è stata data attuazione all'adeguamento del nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Titolo III del CCNL 16.11.2022 comparto funzioni locali - ordinamento professionale. In particolare, si è proceduto all'identificazione dei profili professionali del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino e alla loro collocazione nelle corrispondenti Aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali, nonchè è stato approvato il catalogo dei profili professionali dell'ente, suddiviso per area, che descrive l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse, il livello di conoscenze, le specifiche competenze ed attività.
Con delibera di Giunta Comunale n. 158 del 5.12.2024 si è provveduto ad aggiornare i profili professionali in attuazione del piano straordinario di assunzioni per le politiche di coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminate, in base al quale si prevede di assegnare al Comune di Sant'Egidio del Monte albino n. 2 unità di personale con profilo professionale di Specialista Tecnico.

IDENTIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

Aree professionali	Profili professionali
Operatori	Operatore amministrativo
	Operatore tecnico
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
	Collaboratore tecnico
Istruttori	Istruttore amministrativo
	Istruttore tecnico
	Istruttore contabile
	Istruttore di polizia locale
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo
	Funzionario tecnico
	Funzionario contabile
	Funzionario di vigilanza
	Specialista Tecnico

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

CONTENUTI:

- **Piano organizzativo del lavoro agile**

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

2026/2028

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Articolo 1 - Definizione e Caratteristiche

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nelle previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificato dalla legge n. 87 del 17.6.2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021, delle Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell'8/10/2021 ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il Responsabile di riferimento ed il dipendente.

Tale istituto si caratterizza per:

- a. esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente seppur nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b. utilizzo, di norma, di mezzi tecnologici forniti dall'Amministrazione (personal computer portatile, smartphone e linea di connessione telematica), salvo il caso previsto dall'art. 6 e in fase di prima applicazione;
- c. possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

Articolo 2 - Finalità

Gli obiettivi perseguiti dall'Ente mediante l'introduzione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue i seguenti obiettivi:

- a) diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- e) razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;
- g) ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, comandato o anche in part-time la cui attività sia compatibile con lo svolgimento dello smart working e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b) possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- c) autonomia operativa;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

e) possibilità di monitorare, misurare e valutare i risultati raggiunti dal lavoratore agile rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile le attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore per la erogazione dei servizi, i lavori in turno, ovvero quelli che richiedono l'utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il Lavoro agile, pertanto, non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- ☐ attività della Polizia Locale,
- ☐ attività dello Stato Civile,
- ☐ attività Servizi cimiteriali,
- ☐ attività Polizia mortuaria;
- ☐ attività dei servizi manutentivi.
- ☐ Attività di Protocollo
- ☐ Attività di notificazione
- ☐ Attività di custodia e vigilanza di strutture comunali (Mercato Ortofrutticolo)

Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi, i Responsabili di riferimento possono prevedere ulteriori spazi di accesso all'istituto del lavoro agile se compatibili con il buon andamento degli Uffici e se si verificano presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale, limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui i lavoratori non risultano adibiti alle predette attività.

Articolo 4 - Modalità attuative del lavoro agile

Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al proprio responsabile di riferimento.

Il Responsabile valuta l'ammissibilità delle istanze, tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali del servizio, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali. L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, ad una percentuale di personale assegnato a ciascun centro di responsabilità tenuto conto della necessità di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio. Il limite percentuale massimo di personale al quale poter riconoscere l'accesso al lavoro agile è, per ciascuna Area o Servizio, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore, e comunque per almeno una unità, salvo esigenze derivanti da emergenze straordinarie.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Il Responsabile, autorizzando il dipendente a espletare la propria prestazione in lavoro agile, assume la piena responsabilità circa la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore con le modalità proprie dello smart working, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

In ogni caso il Responsabile dovrà approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato piano di lavoro, in conformità a quanto stabilito dall'art. 5, con l'indicazione degli step di verifica, oltre ad un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e Responsabile di riferimento dovranno incontrarsi per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative della Struttura organizzativa, il Responsabile di riferimento di ciascuna struttura procederà ad autorizzare lo smart working secondo i criteri stabiliti all'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

Laddove i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo - in termini di prestazione e di risultati - che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di consentire il raccordo fra le attività in lavoro agile e quelle in presenza, almeno il 25% della prestazione lavorativa deve essere erogato nella fascia oraria concordata nell'accordo individuale nel rispetto dell'ordinario orario di servizio.

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per un numero di giornate settimanali definite nell'accordo individuale, con l'esclusione dei sabati e dei giorni festivi, e comunque nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Responsabile di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di smart working definiti nell'accordo individuale.

Al dipendente neoassunto a tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione del lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione.

In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il responsabile potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. Le giornate di lavoro agile di ciascun lavoratore saranno individuate, compatibilmente con le esigenze della Struttura di appartenenza, all'atto della stipula dell'accordo individuale. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative, o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile di riferimento deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

Articolo 6 - Luogo della prestazione e dotazioni informatiche

Il luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente in accordo con il Responsabile, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo punto 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al lavoratore in smart working.

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica. Resta inteso che l'Amministrazione si impegna entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale a provvedere alla fornitura al dipendente di tutta l'attrezzatura necessaria per l'espletamento del lavoro agile.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore in smart working e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

L'Amministrazione, a regime, fornirà ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (personal computer portatili), opportunamente configurate, in sostituzione alle postazioni di tipo fisso da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso le sedi dell'Ente. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e utilizzabile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, anche in funzione di una più razionale utilizzazione degli spazi e delle attrezzature.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile anche un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza, di cui al successivo art. 13.

Articolo 7 - Accordo Individuale

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in smart working sottoscrivono un Accordo Individuale con il Responsabile di riferimento. L'accordo non modifica il contratto di lavoro, disciplinando esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo in forma scritta, redatto ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale in conformità allo schema allegato, deve disciplinare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
- il luogo prevalente, concordato con il responsabile di riferimento, in cui viene svolta l'attività;
- le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
- la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
- la facoltà di recesso delle parti;
- la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
- il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
- il diritto alla formazione;
- la tutela della privacy;
- la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;
- i diritti sindacali.

All'accordo è allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art 13 del presente regolamento e l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 14.

È indispensabile, in ogni caso, che il Responsabile di riferimento definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, il Responsabile di riferimento si assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile. Pur nella piena autonomia organizzativa di ogni Responsabile, al fine di uniformare l'applicazione delle presenti prescrizioni, gli accordi individuali sono trasmessi al servizio Risorse Umane che segnala anche al Segretario Generale eventuali anomalie e difformità.

Articolo 8 - Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione

Nelle giornate lavorative in modalità agile il lavoratore, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. Le parti definiscono nell'accordo individuale la "fascia oraria di contattabilità", ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza, telefono ed e-mail, resta esclusa la fascia oraria dalle 19,00 alle 8,00 del giorno successivo che non rientra nella contattabilità.

Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata opportunamente definita e specificata nell'accordo individuale. L'orario del dipendente non può essere frazionato per oltre 10 ore nell'arco della giornata.

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in smart working, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo con il responsabile competente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti, appartenenti alla stessa categoria di inquadramento ed adibiti ad analoghe mansioni, che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Il passaggio al lavoro agile non trasforma lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto di impiego in atto.

L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta lo status giuridico del dipendente né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariata.

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, previo accordo con il Responsabile, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi e i congedi previsti dal CCNL del 16 novembre 2022 agli articoli 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47.

Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione ecc.).

I buoni pasto, in quanto sostituiti del servizio mensa, non saranno erogati nei giorni di effettuazione del lavoro agile salvo diversa disposizione normativa e/o contrattuale nazionale.

L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del lavoratore in smart working.

Articolo 10 - Durata dell'accordo

La durata dell'accordo individuale, non può essere superiore ai dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Il dipendente che intende prorogare lo smart working, almeno una settimana prima della scadenza dell'accordo individuale, dovrà inviare apposita istanza al proprio Responsabile, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga di cui al comma 1, il lavoratore che intenda continuare a rendere le proprie prestazioni lavorative in smart working dovrà formulare una nuova istanza che sarà soggetta ad un ulteriore esame teso a garantire, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 4, una equa rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione del presente istituto.

Articolo 11 – Recesso e revoca

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area/S.O. al S.O. Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 12 - Tutela contro gli infortuni

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno delle sedi comunali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano in itinere, se il luogo di lavoro prescelto per la prestazione lavorativa in lavoro agile non coincida con la propria abitazione, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche e/o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

Il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro e Informativa

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Datore di Lavoro, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione e/o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori ed ai Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

L'Ente deve fornire al lavoratore informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

Articolo 14 - Tutela della privacy

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy, in relazione alle mansioni ricoperte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

L'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

È, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

Articolo 16 - Sanzioni Disciplinari

Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;
- violazione degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 15.

Articolo 17 - Formazione e Aggiornamento

L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento, promuovendo altresì la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 18 - Valutazione della performance

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità smart working, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza. È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 19 - Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile

Il Comune, nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'OIV può collaborare all'implementazione del Lavoro Agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance raggiunta dal personale in smart working.

Articolo 20 - Diritti Sindacali

Al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente concorda con il proprio responsabile, la variazione della giornata di lavoro agile.

Articolo 21 - Clausola di Invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 22 - Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento.

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali l'istituto dello smart working potrà essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento.

Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nella sede del Comune.

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale, Matricola n. _____, C.F.

E

La/il sottoscritta/o _____ responsabile di Area/S.O. _____ dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di _____ attualmente vigente

CONVENGONO

1. Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

- a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile;
- b) Data di termine della prestazione in lavoro agile;
- c) La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Giorno/giorni in modalità agile: _____
- d) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:
 - Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste: (specificare)

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

(specificare).

- e) Luogo/luoghi di lavoro;
- f) Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: dalle ore _____ alle ore _____ (non frazionabile per oltre 10 ore nell'arco della giornata).
- g) Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata di sabato, domenica e festivi.
- h) È esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio _____
(Specificare le attività).

3. Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, allo stesso trattamento economico e normativo e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non saranno corrisposte indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione, riposi compensativi, ecc.).

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

5. Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

6. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.8.

8. Recesso e revoca dell'accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area/S.O. al S.O. Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

9. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

10. Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

11. Diritti Sindacali

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva in materia di prerogative sindacali.

12. Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel regolamento per il lavoro agile e, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

_____, _____

Firma del Responsabile della Struttura Organizzativa

Firma della/del dipendente

Allegati:

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- Informativa sul trattamento dei dati personali

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – FABBISOGNO DI PERSONALE

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni *“possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

I CONTENUTI:

- **Personale in servizio al 31/12/2025**
- **Piano triennale del fabbisogno del personale 2026/2028 (allegato 3)**
- **Piano della Formazione 2026/2028**

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2025

AREA FUNZIONALE	AREA Professionale	Profili professionali	Posti coperti al 31.12.2025	
			T. ind.	T. Det.
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo*	0	
		Funzionario Amministrativo	2	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	4 [1]	

	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	
	Operatori	Operatore amministrativo	1	
ECONOMICO-FINANZIARIA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario contabile	2	
		Specialista informatico digitale*	0	
	Istruttori	Istruttore contabile	3	
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2	
		Specialista tecnico *	0	
	Istruttori	Istruttore tecnico	1 [2]	
	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico	1	
	Operatori	Operatore tecnico	0	
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2 [3]	1 [4]
		Specialista tecnico*	0	
	Istruttori	Istruttore tecnico	0	
		Istruttore amministrativo	1	
VIGILANZA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di vigilanza	0	
	Istruttori	Istruttori di vigilanza	8 [5]	2 [6]
TOTALE			30	3
			33	

NOTE

*eterofinanziati ex CapCoe 2024/2027

[1] in regime part-time a 33 ore settimanali

[2] in regime part-time a 18 ore settimanali e assegnato all'Area in mobilità interna temporanea fino al 30/06/2026

[3] in regime part-time a 18 ore settimanali

[4] Incarico ex art. 110 T.U.E.L. fino a giugno 2027 in regime part-time a 18 ore settimanali

[5] Di cui n. 1 in distacco presso la Procura della Repubblica – Tribunale di Salerno; n. 1 in regime part-time a 18 ore settimanali

[6] Fino al 19.01.2026 e part-time a 18 ore settimanali

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2026/2028

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

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.

RECEPIMENTO DIRETTIVA ZANGRILLO

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, comunemente nota come “Direttiva Zangrillo”, rappresenta un passaggio rilevante nel percorso di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni. Il documento, *intitolato “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, si colloca quale atto di indirizzo volto a promuovere una gestione strategica delle risorse umane, attribuendo alla formazione un ruolo centrale nei processi di modernizzazione della PA.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del **numero di ore di formazione pro-capite** annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

E' necessario che l'Amministrazione rafforzi le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da **recuperare la motivazione alla formazione** (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come **fattore motivante all'azione pubblica**.

La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Muovendo da queste premesse, la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l'obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e le amministrazioni, e un impatto esterno alle amministrazioni.

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;

2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;

3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza. La scarsa coscienza del ruolo ricoperto dalle persone è una delle cause alla base del divario, anche ampio, tra potenzialità individuali, in termini di conoscenze e competenze, e performance realizzate. Per questo motivo, è necessario che la formazione fornisca, oltre al trasferimento di conoscenze e competenze tecniche, la condivisione di una visione organizzativa e una prospettiva relazionale. È proprio rafforzando la coscienza del ruolo ricoperto che ogni singolo dipendente potrà meglio comprendere la significatività delle attività da svolgere, la relazione fra queste e quelle svolte dalle altre persone con le quali deve interagire e, quindi, dare valore al contributo che il suo lavoro fornisce al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso.

Inoltre occorre sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro **competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:**

- a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale"
- b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni
- c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"
- d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro
- e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata

Inoltre, in attuazione della strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR, **le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa.** Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantirne la partecipazione da parte di tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale e politica, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme sopra indicate, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 80/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
- Favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 secondo il Regolamento predisposto dall'Ente.
- Favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Area.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - devono rilevare i fabbisogni formativi, da esprimere nell'ambito della Conferenza dei Servizi
 - devono definire la formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, individuare e autorizzare i singoli dipendenti del settore di competenza da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e di formazione specialistica.
- Un Comitato formato dai Responsabili di Area (**Conferenza di servizi**) definisce annualmente, tenuto conto degli obiettivi dell'Ente e delle linee guida contenute nel presente contratto, la proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale, individuando la tipologia dei corsi, le modalità di effettuazione degli stessi e di partecipazione dei dipendenti, tenendo distinte la formazione settoriale da quella trasversale. Sono fatte salve le ulteriori iniziative formative individuate da ciascun Responsabile di Area.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.

RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei bisogni formativi avviene a cura di ciascun Responsabile di Area che individua le proposte formative utili con riferimento ai settori di attività della propria unità organizzativa, quantifica le risorse finanziarie occorrenti per attuarlo e seleziona, con criteri di equità e rotazione, il personale destinatario delle proposte.

L'individuazione del personale destinatario di attività formative deve tenere conto sia della necessità di implementare le conoscenze di ciascuno nell'ambito delle attività attualmente svolte, sia della necessità di ampliare le conoscenze e competenze anche in altri ambiti di attività, allo scopo di aumentare la fungibilità dei dipendenti, almeno all'interno dell'Area di appartenenza.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di Conferenza dei servizi del 21.04.2026 sono state individuate le tematiche formative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **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**, seppure intrinsecamente specialistico, tali interventi formativi interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Aree/Servizi dell'Ente;
- **Formazione specialistica settoriale:** la formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie di intervento:
 - Interventi di aggiornamento professionale, adeguatamente programmati e gestiti dal Responsabile del Personale sulla base delle esigenze formative indicate da ciascun Responsabile in seno al Comitato, con risorse appositamente destinate;
 - Interventi di formazione, più specificatamente finalizzati all'acquisizione di "capacità"

professionali, di carattere organizzativo e gestionale, con l'obiettivo di creare un terreno favorevole all'introduzione nell'Ente degli strumenti gestionali e organizzativi voluti dal legislatore;

- Dovranno inoltre essere previsti percorsi formativi di ingresso per il personale neoassunto che prevedano attività di tutoring, realizzata mediante affiancamento di un collega, individuato dal Responsabile di Area tra i dipendenti del medesimo settore. Il tutor è responsabile della corretta trasmissione delle informazioni, dei dati e delle metodologie in uso nell'Ente e nel Settore di riferimento. Il Responsabile chiamato ad esprimere il parere sull'avvenuto superamento del periodo di prova del dipendente, dovrà obbligatoriamente raccogliere il parere non vincolante del tutor che ha seguito il nuovo assunto. Lo stesso percorso formativo di cui al comma precedente dovrà essere previsto, in linea di massima, anche per la riqualificazione del personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

Il piano di formazione viene comunicato alle RSU.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione in aula
- formazione attraverso *webinar*
- formazione in *streaming*

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

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.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento istituito e/o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Tale istituto è previsto anche per il lavoro a distanza.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente. I corsi di formazione ed aggiornamento costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.

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.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua pari all'1%

del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel bilancio di previsione **2026/2028** sono state stanziare risorse per ciascun esercizio finanziario pari ad **euro 3.500,00**. In caso di necessità, segnalate dagli uffici competenti, si potrà provvedere ad implementare le risorse a disposizione per le attività formative.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile del Personale curerà l'attuazione tecnico-amministrativa dell'attività formativa. In particolare, l'Ufficio Personale 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 potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. 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.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa le RSU circa gli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione e aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PIANO FORMATIVO PRECEDENTE

- FORMAZIONE OBBLIGATORIA:

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 5.11.2025 con la quale è stato approvato il "Piano per la formazione anticorruzione 2025 - Schema di intesa tra pubbliche amministrazioni, tra il Comune di Angri e Sant'Egidio del Monte Albino, per l'attuazione di percorsi formativi sugli adempimenti delle Legge Anticorruzione" sono stati organizzati dall'Ente i seguenti corsi di formazione:

	Argomento	Destinatari	Luogo e data
1	La disciplina dei contratti pubblici alla luce del Decreto Correttivo (D.lgs n. 209/2024) e del D.L. 21 maggio 2025 n. 73, conv. nella Legge 18 luglio 2025 n. 105	Tutti i Responsabili di Area e i Responsabili di Servizio, ed altri dipendenti individuati dai primi	13 novembre 2025 "Casa del Cittadino" Comune di Angri – Piazza Doria 09:00-14:00
2	Gli atti e i provvedimenti di secondo grado e le relative tecniche redazionali: il diritto di accesso ai documenti amministrativi (tradizionale, civico e diffuso) nella casistica giurisprudenziale	Tutti i Responsabili di Area e i Responsabili di Servizio, ed altri dipendenti individuati dai primi	4 dicembre 2025 "Casa del Cittadino" Comune di Angri – Piazza Doria 09:00-14:00
3	La redazione dell'atto amministrativo: le regole da rispettare in materia di pubblicità e privacy	Tutti i Responsabili di Area e i Responsabili di Servizio, ed altri dipendenti individuati dai primi	9 dicembre 2025 15.30 – 17.30 Sala Conferenze

			Via Pulcinella Sant'Egidio del Monte Albino
4	La responsabilità penale del dipendente pubblico. I reati contro la Pubblica Amministrazione	Tutti i Responsabili di Area e i Responsabili di Servizio, ed altri dipendenti individuati dai primi	13 gennaio 2026 09:30-13.30 "Casa del Cittadino" Comune di Angri – Piazza Doria
- FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE E SETTORIALE In base agli attestati di partecipazione acquisiti al fascicolo tenuto dall'Ufficio personale, il personale dipendente ha partecipato ai seguenti corsi di formazione:			
	Argomento	Uffici Partecipanti	Luogo, data e soggetto erogatore
1	Procedure di affidamento degli enti locali e principi contabili: i controlli della Corte dei Conti	Responsabile Area Ec-Fin, Area AAGG	Comune di Salerno 12.12.2025 9.00-13.00
2	Semplificazione dei controlli sulle attività economiche	Suap	Webinar Prof. Domenico Giannetta (Minerva) 1/10/2025 9.00 – 13.00
3	L'acquisto ed il riconoscimento della cittadinanza italiana alla luce delle novità introdotte dalla conversione in Legge del D.L. 36/2025	Resp. Servizi Demografici	Webinar Halley 5.6.2025 14.30-16.30
4	Le novità introdotte dal DL 19 marzo 2025 n. 27	Resp. Servizi Demografici	Associazione A.N.U.S.C.A. 26.6.2025
5	La previdenza dei dipendenti pubblici per l'anno 2025	Resp. Ufficio Personale	Webinar Halley 27.02.2025 11.00-12.30
6	Il Fondo e la contrattazione decentrata 2025	Resp. Ufficio Personale	Asmel 7.4.2025 Durata 90 minuti
7	Dalla nuova Passweb a SCAD: le novità INPS 2025 per la gestione delle posizioni assicurative negli enti locali	Resp. Ufficio Personale	Webinar Halley 23.10.2025 10.30-12.30
8	Fondamenti normative e prassi delle responsabilità penali nella gestione degli enti locali	Resp. Ufficio Personale	Webinar – D.A.I.T. 5.11.2025 Durata 4 ore
9	Presente, passato e future delle pari opportunità e politiche di genere	Resp. Area Affari Generali Resp. Ufficio Personale	Webinar – D.A.I.T. 19.11.2025 Durata 4 ore
10	La gestione delle assenze e dei permessi del personale alla luce delle rilevanti modifiche normative	Resp. Area Affari Generali Resp. Ufficio Personale	Webinar Halley 11.11.2025 15.00-17.00
11	Le opzioni negli appalti pubblici: il rinnovo, le proroghe, i servizi analoghi ed il Giano bifronte del quinto d'obbligo	Resp. Area Affari Generali Resp. Ufficio Personale	Webinar – D.A.I.T. 11.12.2025 Durata 4 ore
12	Sagre e piccolo feste di piazza un piccolo vademecum per associazioni e operatori comunali – Piano Safety e Security – Ruolo del Suap e della Polizia Locale	Comandante Polizia Municipale Resp. Polizia Amministrativa Commercio Gare	Comune di Castel San Giorgio 3.5.2025 9.30-13.30
13	Diritto dell'Ambiente – abbandono e deposito incontrollato di rifiuti	Resp. Polizia Amministrativa Commercio Gare Resp.VideoSorveglianza cittadina Gestione verbali CDS Contenzioso	Regione Campania – Scuola Regionale di Polizia Locale 3/11/2025 – 11/11/2025 Durata 30 ore
14	Ambiente e videosorveglianza	Comandante Polizia Municipale	Unione Polizia Locale Italiana

		Resp. Polizia Amministrativa Commercio Gare Personale P.L. Resp.VideoSorveglianza cittadina Gestione verbali CDS Contenzioso	16.5.2025 8.00-14.30
15	Approfondimenti tecnici e giuridici sui rilievi del sinistro stradale	Comandante Polizia Municipale Resp. Polizia Amministrativa Commercio Gare Resp.VideoSorveglianza cittadina Gestione verbali CDS Contenzioso Personale P.L.	Comune Mercato San Severino 21.10.2025
16	Produrre, valutare e gestire documenti informatici – livello intermedio	Resp. Mercato Ortofrutticolo	Webinar Syllabus 8.1.2025
17	La cultura del rispetto	Resp. Mercato Ortofrutticolo	Webinar Syllabus 28.02.2025
18	Produrre, valutare e gestire documenti informatici – livello avanzato	Resp. Mercato Ortofrutticolo	Webinar Syllabus 12.03.2025
19	Quadrature dati CU	Resp. Ufficio paghe e stipendi	Webinar Halley 19.02.2025 11.00-12.00
20	Rilievi di sinistro stradale, effetti dell'uso di sostanze alcoliche e stupefacenti alla guida e aggiornamenti al Codice della strada	Resp. Polizia Stradale, Viabilità Segnaletica Controllo Resp.VideoSorveglianza cittadina Gestione verbali CDS Contenzioso Personale P.L.	Prefettura 8.4.2025
21	Polizia veterinaria e tecniche operative di polizia cinofila – approccio al randagismo	Resp. Polizia Stradale, Viabilità Segnaletica Controllo	Regione Campania – Scuola Regionale di Polizia Locale 08/07/2025-15/07/2025 Durata 30 ore
22	L'intelligenza artificiale e le sue applicazioni nei campi della sicurezza urbana, stradale ed ambientale	Comandante Polizia Municipale Resp.VideoSorveglianza cittadina Gestione verbali CDS Contenzioso	Ente private 9.7.2025 9.30-13.30
23	Polizia turistica	Personale P.L.	Regione Campania – Scuola Regionale di Polizia Locale 29/4/2025-09/5/2025 Durata 30 ore
24	Codice della strada, infortunistica stradale e pronto soccorso	Personale P.L.	Regione Campania – Scuola Regionale di Polizia Locale 24/10/2025-31/10/2025 Durata 34 ore
25	La corretta gestione dei rifiuti urbani	Personale P.L.	Asmel 11.03.2025 Durata 90 minuti
26	BIM: cosa cambia con il nuovo correttivo appalti	Personale P.L.	Asmel 6.2.2025
27	Targhe estere ed esterovestizione	Resp.VideoSorveglianza cittadina Gestione verbali	Comune Santa Maria Capua Vetere

		CDS Contenzioso	25.3.2025 Durata 5 ore
28	Trasparenza amministrativa: responsabilità dirette di funzionari e dirigenti	Resp. Area Affari Generali	Asmel 19.11.2025 Durata 1 ora
29	Cyber security: introduzione, normative e ruolo	Responsabile Area Finanziaria	Webinar Halley 10.09.2025 2,5 ore
30	Attestazione di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile	Responsabile Area Finanziaria	Asmel 4.6.2025 Durata 1 ora
31	La trasparenza amministrativa: attestazione OIV 2025	Responsabile Area Finanziaria	Asmel 6.6.2025 Durata 1 ora
32	L'archivio nazionale di stato civile ANSC – adesione e operatività	Responsabile Servizi Demografici	Webinar Halley 03.03.2025 2 ore
33	La formazione dell'atto di morte e gli adempimenti conseguenti in ANSC	Responsabile Servizi Demografici	Webinar Halley 22.09.2025 1,5 ore
34	Le unioni civili: risvolti procedurali negli atti di stato civile	Responsabile Servizi Demografici	Webinar Halley 20.10.2025 2 ore
35	La scheda del contribuente	Responsabile Servizio tributi	Webinar Halley 08.05.2025 2 ore
36	Saldo IMU 2025	Responsabile Servizio tributi Personale Ufficio tributi	Webinar Halley 09.10.2025 2,5 ore
37	Il tariffario IMU e la simulazione	Personale Ufficio tributi	Webinar Halley 31.03.2025 2 ore
38	Piano Economico Finanziario	Personale Ufficio tributi	Webinar Halley 08.04.2025 2 ore
39	Aggiornamento e bonifica delle schede dei contribuenti attraverso banche dati esterne	Personale Ufficio tributi	Webinar Halley 28.04.2025 2 ore
40	Le fattispecie problematiche più ricorrenti in materia di IMU	Personale Ufficio tributi	Webinar Halley 15.07.2025 1,5 ore
41	Bonus sociale TARI	Personale Ufficio tributi	Webinar Halley 23.10.2025 1,5 ore

PROGRAMMA FORMATIVO 2026/2028

- FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, attraverso **l'organizzazione di corsi di formazione erogati da docenti e esperti in materia**, preferibilmente in associazione con altri Enti, come nell'esperienza pregressa, e indicando come priorità la trattazione dei seguenti temi:

1. Anticorruzione e trasparenza
2. Etica e Integrità

3. La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione
4. Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

E' possibile lo svolgimento di percorsi formative di cui ai primi tre punti **anche attraverso l'utilizzo di piattaforme interattive e webinar** di seguito descritte.

- FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE E SETTORIALE

Si prevede lo svolgimento di percorsi formativi attraverso l'utilizzo di:

- **piattaforma interattiva** per ciascun settore di competenza, che sarà resa disponibile dall'Amministrazione, compatibilmente con le risorse finanziarie. Tale strumento sarà utilizzato per l'erogazione, la gestione e il tracciamento di tutti i corsi di formazione e di aggiornamento professionale. La piattaforma permetterà l'assegnazione mirata dei percorsi formativi al personale in base al profilo di ruolo, alle necessità di aggiornamento e alle scadenze normative. I dipendenti avranno accesso individuale per la fruizione dei corsi in modalità asincrona (e-learning) o in videoconferenza sincrona. Per ciascun dipendente verrà creato e mantenuto un "Fascicolo Personale della Formazione" in formato digitale.
- **Webinar**, registrati o in diretta, messi a disposizione dalla softwarehouse **"Halley"** sul sito raggiungibile al seguente link [link:https://lapostadelsindaco.it/](https://lapostadelsindaco.it/)
- **piattaforma "Syllabus":** nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus) messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica. Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:
 1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
 2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
 3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Questa amministrazione è registrata sulla piattaforma Syllabus ed ha provveduto ad abilitare tutto il personale dipendente.

Potranno essere erogate anche altre e/o diverse attività di formazione a fronte delle specifiche esigenze formative che emergeranno e che saranno individuate e/o autorizzate da ciascun Responsabile di Area e che saranno specificamente rendicontate.

L'attività formativa sarà erogata entro il 31.12.2026.

Ciascun Responsabile di Area provvederà ad assegnare ai propri dipendenti, per il tramite dell'Ufficio Personale, i percorsi formativi pubblicati sulle piattaforme messe a disposizione dall'Ente e sulla piattaforma Syllabus, tenendo presente il raggiungimento dell'obiettivo da raggiungere di erogazione di 40 ore di formazione pro-capite. Il Personale potrà svolgere solo i corsi che saranno individuati e comunque autorizzati dal Responsabile di Area di appartenenza.

In sede di monitoraggio è necessario che ciascun Responsabile di Area relazioni l'attività formative svolta dal proprio personale specificando i destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

In sede di valutazione, sarà verificato il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano sul miglioramento della performance.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

A completamento del lavoro di razionalizzazione, semplificazione e coordinamento di tutti gli atti di pianificazione integrati nel presente Piano, vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

SEGUONO ALLEGATI



COMUNE DI
Sant'Egidio del Monte Albino
PROVINCIA DI SALERNO

PIANO DELLE PERFORMANCE
2026 – 2028

E

P.D.O.
OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI
PER L'ANNO 2026

Premessa

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- 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 controllo interni ed di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della **Giunta comunale n. 121 del 25.09.2025**. A tale sistema si rinvia quindi *in toto* per le relative modalità di attuazione, segnalando che, unitamente al citato regolamento sono state approvate le nuove schede di valutazione della performance.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) **definizione e assegnazione degli obiettivi** che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i titolari di Elevata Qualificazione ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Gli obiettivi si articolano in:
 - obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- 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 per tutto il personale in servizio;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni.
- g)

Ad ognuno degli obiettivi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere,

confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con la sezione Rischi Corruttivi del PIAO. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Questo collegamento è teso non tanto alla mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione quanto all'assunzione dei principi in materia di trasparenza e legalità nell'agire del vivere quotidiano della P.A. In questa ottica, fermo restando che potranno essere individuati specifici funzionali al PTPCT per il Segretario comunale e per uno o più dipendenti, il risultato in questi termini verrà valutato per tutti ai fini della performance innanzitutto nello specifico ambito delle competenze organizzative come previsto dal nuovo sistema di misurazione e valutazione.

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento all'ultimo DUP approvato 2026/2028, Sezione Strategica, e al nuovo Organigramma approvato, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI

(totale punti 30)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DESTINATARI: TUTTE LE AREE DELLA STRUTTURA COMUNALE

OBIETTIVO N. 1 Efficientamento dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico

Con il Freedom of information act, - D.Lvo 25/05/2016 n. 97 - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è stato introdotto il diritto di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. E' in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati.

Si impongono le misure organizzative finalizzate a dare attuazione al dettato normativo.

Finalità	Trasparenza dell'azione amministrativa	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste									
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Piena attuazione del diritto di accesso, migliorando le tempistiche di riscontro													
2	Aggiornamento semestrale registro accessi: Ciascun Responsabile di Area deve comunicare al Segretario Generale le richieste di accesso civico ricevute ed evase nel semestre di riferimento. In caso di mancata comunicazione si intende come comunicazione negativa.							X					x	
3	Aggiornamento continuo del sito istituzionale dell'Ente volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate.													
		Peso							10					

OBIETTIVO N. 2 Attuazione normativa europea per la protezione dei dati personali

L'adozione della regolamentazione dell'Ente è presupposto e condizione per poter cogliere le opportunità che giornalmente si presentano, per stabilire in base a quali regole occorre operare, per condurre ad unità l'agire amministrativo, per integrare gli "spazi" lasciati dalla legislazione nazionale, per offrire ai cittadini la possibilità di determinare i propri comportamenti quando si rapportano alla pubblica amministrazione. Il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, per quanto direttamente applicabile, richiede all'interno dell'Ente l'adozione di una serie di misure organizzative volte a rendere effettiva l'applicazione stessa

Finalità	Dotarsi di norme interne compatibili con il quadro normativo vigente e che permettano gli adempimenti ad essi correlati.	Risultato atteso							Puntuale attuazione delle attività previste.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione adempimenti per l'attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 sul trattamento dei dati personali e atti conseguenziali (nomine, aggiornamento, registro trattamenti e categorie, registro Data breach, adeguamento clausole contrattuali di riferimento)												
2	Adozione ed attuazione misure di adeguamento suggerite dal RPD												
					Peso					10			

OBIETTIVO N. 3 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di EQ, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2026/2028				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi Corruttivi del PIAO, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali												
2	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali												
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												
						Peso			10				

OBIETTIVO N. 4 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Circolare n. 1 del 3.1.2024 RGS – Art 4-bis D.L. 13/2023, conv. in legge 41/2023 - Nuovi obiettivi performance.

Con circolare prot.n. 3989 del 7.3.2024, a firma del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area Finanziaria, sono state dettate indicazioni operative circa gli obblighi in materia di riduzione dei tempi di pagamento, che vengono trasfuse nel presente Piano performance.

Con la circolare richiamata in oggetto, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*", introdotto ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "*Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*", della Missione 1, componente 1, del PNRR.

In particolare, si stabilisce che le amministrazioni pubbliche, tra cui gli Enti Locali, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.**

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

L'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti è calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.

In particolare, **il periodo di pagamento non può superare trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura, elaborati mediante la PCC - piattaforma elettronica per la gestione**

telematica del rilascio delle certificazioni dei crediti nei confronti delle PA (di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Con riferimento agli obiettivi di performance, come noto, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, secondo obiettivi stabiliti nel Piano performance. Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il quale deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, e, quindi, per l'anno 2024, entro il 14 aprile 2024.

Nelle more dell'approvazione del PIAO, si rende opportuno evidenziare che **saranno applicate fin da ora le seguenti modalità operative** che saranno inserite e tradotti in obiettivi del Piano performance con un peso pari al 30% del premio performance. Il mancato rispetto di tale obiettivo comporta l'impossibilità dell'erogazione della retribuzione di risultato per il corrispondente importo.

Questo meccanismo di incentivi è progettato per creare una stretta connessione tra la performance individuale dei dirigenti e gli obiettivi strategici della PA in termini di tempi di pagamento.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture elettroniche nei 30 giorni dalla ricezione della fattura elettronica nel sistema di interscambio (SDI).

L'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:

- Negativo: in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Nullo: rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Positivo: in ritardo rispetto alle scadenze del pagamento delle fatture dei debiti commerciali.

■ **Il target dell'obiettivo di performance deve essere Negativo o Nullo.**

OBIETTIVI SPECIFICI E MODALITÀ OPERATIVE

Negli enti locali il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche è un procedimento complesso, nel quale sono coinvolti più fasi e più soggetti, ed in particolare:

- a) fase di acquisizione della fattura elettronica: soggetti coinvolti: ufficio protocollo e ufficio PA.
- b) fase della liquidazione della spesa: soggetti coinvolti: Responsabile dell'Area e Responsabile del Servizio competente che ha ordinato la spesa.
- c) fase di pagamento: soggetti coinvolti: Responsabile dell'Area Finanziaria e Responsabile Ufficio ragioneria.

Pertanto, in considerazione delle suddette fasi del procedimento di liquidazione, si dettano i seguenti OBIETTIVI

A	Fase di acquisizione delle fatture elettroniche	Termine massimo di fase 4 giorni	Soggetti coinvolti: ufficio protocollo e ufficio PA
Modalità operative			
L'ufficio protocollo deve provvedere a protocollare le fatture elettroniche quotidianamente e comunque non oltre due giorni e smistare all'ufficio PA. Il Responsabile dell'Ufficio PA dovrà provvedere a smistare le fatture elettroniche quotidianamente, o al massimo non oltre due giorni, al rispettivo settore di competenza, in base al codice di fatturazione associato a ciascuna Area.			

B	Fase di liquidazione della spesa	Termine massimo di fase 11/15 giorni	Soggetti coinvolti: Responsabile dell'Area e Responsabile del Servizio competente
Modalità operative			
I Responsabili di Area e i Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze, entro 11 giorni dalla ricezione della fattura elettronica e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'acquisizione della fattura elettronica nel sistema di interscambio (SDI), devono: - prendere in carico le fatture elettroniche di propria competenza; - verificare la regolarità formale e sostanziale della fattura e della sottesa prestazione, anche ai sensi e per gli effetti dell'art.184 Tuel; - provvedere all'immediato rifiuto della fattura, qualora vi sia l'insussistenza dei requisiti formali e/o sostanziali per provvedere alla liquidazione; - assicurarsi del corretto utilizzo della PCC anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC, comunicando all'ufficio Finanziario, con nota motivata, la richiesta a provvedere ad inserire nella piattaforma la sospensione dei termini di pagamento; - comunicare tempestivamente il venir meno della causa di sospensione dei termini di pagamento all'Ufficio Finanziario al fine di consentire a quest'ultimo di rimuovere la relativa sospensione nella PCC; - elaborazione e firma della determina da parte del Rup, esame e firma da parte del Responsabile di Area, caricamento da parte del Rup nel sistema gestionale dell'Ente, unitamente a tutti gli allegati (fattura, durc, durf, documento di trasporto, ecc...), e trasmissione all'ufficio finanziario.			

C	Fase di pagamento	Termine massimo di fase 15 giorni	Soggetti coinvolti: Responsabile dell'Area Finanziaria e Responsabile dell'Ufficio Ragioneria
Modalità operative			
Il Responsabile del Servizio Ragioneria e il Responsabile dell'Area Finanziaria, ciascuno per quanto di propria competenza: - eseguiti i controlli contabili e fiscali, dovranno, entro 7 giorni, comunicare al Responsabile della spesa che ha trasmesso la determina eventuali irregolarità contabili e/o fiscali e quindi chiedere la rettifica e/o l'integrazione, che dovrà essere perfezionata entro i successivi 3 giorni, salva la possibilità di chiedere la sospensione dei termini di pagamento, qualora ne sussistano i presupposti; - diversamente, dovranno procedere al pagamento della fattura entro 15 giorni dal ricezione della determina e comunque non oltre 30 giorni dall'acquisizione della fattura elettronica nel sistema di interscambio (SDI).			

Tale obiettivo di legge viene inserito nel presente Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.

VERIFICA

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

A tal fine il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria comunicherà, al Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione.

OBIETTIVO 5 - Obiettivi di inclusione e accessibilità (rif. D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023)

Le amministrazioni pubbliche, a seguito del D.Lgs. 222/2023, sono tenute a definire anche degli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità. Il Comune ha ritenuto opportuno elevare l'obiettivo dell'accessibilità a obiettivo d'ente, il quale confluisce nella sezione della performance organizzativa.

Lo scopo è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità, creando Valore Pubblico.

In particolare, il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021, per garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le p.a. sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia.

Si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Descrizione obiettivo

Dall'attenzione che questa amministrazione ha sempre avuto, unita alle indicazioni introdotte con la nuova legislazione, nasce un obiettivo d'ente trasversale che ha lo scopo di garantire l'accessibilità e l'inclusione dei soggetti disabili, sia in termini di utenza ai servizi erogati che dei lavoratori dell'Ente. Per il 2025 questo obiettivo si declina in tre principali azioni:

- Ambiente fisico: supporto fisico per venire incontro alle necessità particolari di utenti disabili (supporto telefonico, appuntamenti al piano terra...); sportello anagrafe collocato al piano terra; possibilità di concordare appuntamenti con i servizi sociali in ambiente protetto e privo di barriere architettoniche.

Uffici coinvolti: Tutti i settori, ed in prevalenza l'Ufficio tecnico e Ufficio Servizi sociali.

- Servizi pubblici: Il nuovo Ambito S01_2 nasce nel 2016 dalla separazione dell'ex Ambito S1, l'Ambito è costituito dai Comuni di Scafati (Capofila), Angri, Corbara e San Egidio del Monte Albino che si sono dati la forma associativa e di gestione della Convenzione ex art. 30 del TUEL e dell'Azienda Speciale Consortile ex art. 31 e 114 del TUEL.

L'Azienda si configura come ente strumentale dei Comuni associati ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia gestionale, imprenditoriale e di bilancio.

L'attività dell'Azienda è finalizzata all'esercizio di servizi socio-assistenziali, culturali, educativi e per l'infanzia, sociosanitari integrati, servizi farmaceutici e di tutela del benessere, e più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona mediante la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel Piano di Zona dell'Ambito Territoriale S01-2.

È prevista, altresì, la gestione di ulteriori attività e servizi nel campo sociale, assistenziale, educativo, sociosanitario e nelle aree di intervento legate alla salute e al benessere fisico e psichico dei cittadini, nonché la gestione di interventi di promozione e intermediazione lavoro, formazione, consulenza e orientamento.

I servizi facenti capo all'Azienda sono erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Consorziati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, con particolare priorità per il sostegno alle responsabilità familiari e famiglie in difficoltà; prima infanzia e minori; disabili; anziani; popolazione giovanile, persone non autosufficienti; immigrati, rom e sinti e senza fissa dimora; popolazione indigente e adulti in difficoltà.

Uffici coinvolti: Ufficio servizi sociali, che ha il compito di attuare e/o coordinarsi con gli organi dell'Azienda speciale per gli obiettivi programmatici in materia di accessibilità e inclusione. Tale attività è stata inserita negli obiettivi specifici del Settore Servizi sociali dell'Area Affari Generali (v. obiettivo n. 1 "Efficientamento servizi sociali") ai quali si rinvia.

- Servizi elettronici: i sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, debbano fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie di supporto o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software delle pubbliche amministrazioni. Per l'anno 2024 sono stati previsti gli obiettivi di accessibilità Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Uffici coinvolti: Tutti i settori, ed in prevalenza il Servizio Informatico.

Gli obiettivi per l'anno 2026 saranno pubblicati in Amministrazione Trasparente – Sezione Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

(totale punti 40)

Obiettivi specifici del Segretario comunale**OBIETTIVO N. 1 Predisposizione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2026/2028**

L'art. 6 del DL n. 80/2021 prevede che le pubbliche amministrazioni debbano adottare entro il 30 giorni dall'approvazione del Bilancio un Piano integrato di attività e di organizzazione. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro, gli obiettivi della performance (comma 2, lett. a), la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi (comma 2, lett. b), gli obiettivi del reclutamento e della valorizzazione delle risorse interne tramite progressioni di carriera, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (comma 2, lett. c). In particolare sono confluiti nel PIAO i seguenti documenti:

- Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2026/2028
- Piano Triennale delle Azioni Positive 2026/2028
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) per il triennio 2026/2028
- Piano organizzativo del lavoro agile
- Piano della Formazione

Finalità		Coordinare un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente				Risultato atteso			Redazione del PIAO e coordinamento per la relativa attuazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisporre, in coordinamento con i Responsabili di Area e con l'organo di indirizzo politico, tutte le sezioni di cui si compone il PIAO	x											
2	Curare l'attuazione degli adempimenti ivi previsti												x
						Peso			15				

OBIETTIVO N. 2 Attuazione controlli interni di regolarità amministrativa

Al fine di invertere il ciclo della performance si impongono gli adempimenti in materia di controllo successivo sulla regolarità amministrativa in attuazione del Regolamento dei controlli interni, in una prospettiva collaborativa di continuo miglioramento dell'azione amministrativa.

L'attività di controllo amministrativo impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.

Finalità		Effettuare, in una prospettiva di collaborazione e coordinamento dei Responsabili e di coordinamento con gli altri organi di controllo (revisore dei conti e nucleo di valutazione) i controlli successivi sugli atti amministrativi				Risultato atteso			Attuazione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2° semestre 2025				x								
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2026									x			
3	Redazione della relazione sui controlli					x					x		
						Peso			5				

OBIETTIVO N. 3 Assistenza tecnica agli organi politici

Finalità		Garantire la legittimità dell'azione amministrativa e degli atti adottati.				Risultato atteso			Coordinamento degli Uffici				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio, che non spettano ai responsabili di area												
2	Curare l'iter di formazione della delibera e successiva pubblicazione.												
3	Partecipazione con funzione verbalizzante alle sedute di Giunta, Consiglio e commissioni consiliari												
						Peso			5				

OBIETTIVO N. 4 Supporto alle attività gestionali

Finalità		Perseguire obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.				Risultato atteso			Supporto alla gestione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto alle attività dei Responsabili di Area e ai Responsabili di Servizio												
2	.Partecipazioni a commissioni di gara e di concorso												
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento al PTPCT		L'attività di coordinamento consente di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 5 Impulso e attuazione del CCDI

Finalità		Curare l'iter di approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo e agli adempimenti di attuazione ed adeguamento al nuovo CCNL 2022/2024 Funzioni Locali approvato il 23.02.2026				Risultato atteso			Adeguamento alle disposizioni del CCNL 2022/2024				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avviare e concludere l'iter formativo di approvazione del contratto decentrato integrativo 2025			x				x					
2	Adeguamento dei criteri di retribuzione responsabili EQ					x							
Tipologia		Strategico				Peso			10				

AREA AFFARI GENERALI		
Responsabile: dott.ssa Luciana VOZZELLA Funzionario Amministrativo		
Dipendenti assegnati		
NOMINATIVI	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
ANIELLO GAUDIERO	Collaboratore amministrativo	Operatore Esperto
FILOMENA PEPE	Collaboratore amministrativo	Operatore Esperto
SANTINO PETROSINO	Collaboratore amministrativo	Operatore Esperto
GRAZIA DELLA MURA	Istruttore amministrativo	Istruttore
LUISA AMARANTE	Collaboratore amministrativo	Operatore
MARIA COSTABILE	Istruttore amministrativo	Istruttore
LIBERATO APICELLA	Operatore amministrativo	Operatore
ALBERTO CUOMO	Istruttore amministrativo	Istruttore
FRANCO CRISPI	Funzionario amministrativo	Istruttore

SERVIZI	UFFICI
Demografici	Ufficio Statistica e leva Ufficio stato civile Ufficio anagrafe Ufficio elettorale
Segreteria	Ufficio Affari ausiliari e di supporto Ufficio segreteria e archivio Ufficio Protocollo Ufficio Notifiche e Albo pretorio
Pubblica istruzione Cultura - Turismo e Rapporti con le Associazioni Politiche giovanili	Ufficio Pubblica Istruzione Ufficio Politiche giovanili Ufficio cultura – turismo e Rapporti con le Associazioni
Gestione amministrativa del Personale	Ufficio personale
Contenzioso	Ufficio Contenzioso
Politiche sociali	Ufficio Politiche sociali Ufficio Pari Opportunità e politiche per la famiglia
Mercato Ortofrutticolo	Ufficio Mercato Ortofrutticolo

FUNZIONIGRAMMA E OBIETTIVI

Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:

Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:

- * Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- * Predisposizione regolamenti di competenza;
- * Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- * Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- * Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G. con comunicazione all'Ufficio Ragioneria per i seguiti di competenza;
- * Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- * Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria, e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;
- * Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonché sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- * Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- * Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- * Ricevimento degli utenti;
- * Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza;
- * Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti;
- * Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- * la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- * Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo;
- * Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA, TURISMO E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI - POLITICHE GIOVANILI

Ufficio Pubblica istruzione:

- * Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative e contributi;
- * Promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie/utenti;
- * Gestione dei servizi scolastici per il diritto allo studio: Trasporto Scolastico, Mensa scolastica, Borse di Studio, Fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo, attribuzione e ripartizione contributi economici e relative rendicontazioni;
- * Redazione e istruttorie degli Avvisi pubblici dei Servizi Scolastici a domanda individuale: istruttoria delle domande e organizzazione del servizio;
- * Gestione servizio refezione scolastica: Gestione del sistema contributivo e di tariffazione; domande di accesso al servizio e gestione sportello al pubblico; riscossione ordinaria; gestione ticket, anche in modalità dematerializzata, verifica pagamento

giornalieri/mensili e/o abbonamenti; gestione dell'esecuzione del contratto, monitoraggio e verifica del servizio, verifica presenze, controllo del menù, rapporti con Asl;

* Gestione servizio trasporto scolastico: Gestione del sistema contributivo e di tariffazione; domande di accesso al servizio e gestione sportello al pubblico; riscossione ordinaria; Rilascio abbonamenti, anche con gestione dematerializzata, verifica pagamenti abbonamenti, gestione dell'esecuzione del contratto, monitoraggio e verifica del servizio;

* Istruttoria e conseguente attività amministrativa per l'acquisto di arredi scolastici, fornitura di materiale didattico.

Ufficio Cultura - Turismo e Rapporti con le Associazioni:

* Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione;

* Attività dirette alla promozione dello sport e tempo libero;

* Rapporti con le Associazioni a scopo culturale, ricreativo e sportivo e tenuta dell'Albo delle associazioni esistenti nel Comune;

* Istruttoria di istanze di erogazione contributi alle associazioni e enti;

* Concessione delle sale per iniziative culturali/ricreative previa acquisizione del nulla osta dell'ufficio patrimonio

* Attività dirette alla promozione turistica e dei prodotti locali;

Ufficio politiche giovanili:

* Promuove, programma e gestisce iniziative di aggregazione giovanile (es. forum dei giovani)

* Predisposizione atti per autorizzazione tirocini formativi curriculari con studenti universitari - coordinamento con Uffici comunali;

* Predisposizione atti per autorizzazione percorsi di alternanza scuola lavoro - universitari - coordinamento con Uffici comunali;

* Predisposizione atti per autorizzazione Servizio civile - coordinamento con Uffici comunali;

* Supporto a organismi di partecipazione giovanile: coordinamento tavoli e/o consultazioni, ricerca finanziamenti, supporto alla progettualità;

OBIETTIVO n.1 Servizio mensa scolastica

L'ente da sempre garantisce il servizio di mensa scolastica a favore della popolazione scolastica presso la scuola sita nel comune

Finalità		Rendere un servizio efficiente per i bambini della scuola				Risultato atteso			Grado di soddisfazione dei cittadini				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Procedimento gara per affidamento triennale servizio	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Controllo sull'esecuzione dei servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Supervisionare l'iter di approvazione dei menù scolastici									X			
4	Rapporti con gli utenti: gestione digitalizzata dei ticket mensa												
5	Recupero dei crediti dei ticket mensa non pagati												x
Tipologia		Strategico				Peso			5				

OBIETTIVO n.2 Servizio trasporto scolastico

L'ente da sempre garantisce il servizio di trasporto scolastico a favore della popolazione scolastica presso la Frazione S. Lorenzo e comune di Corbara

Finalità		Rendere un servizio efficiente per i bambini della scuola					Risultato atteso			Grado di soddisfazione dei cittadini				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Controllo periodico sull'esecuzione del servizio													
2	Rapporti con gli utenti: gestione abbonamenti mensili													
							Peso			3				

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**Ufficio Personale**

- * Predisposizione Piano del fabbisogno del personale triennale (parte giuridica), definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica;
- * Reclutamento del personale: approvazioni bandi, approvazione esiti, predisposizione contratti e relativo inquadramento;
- * Predisposizione documenti di assunzione e cessazione del personale;
- * Comunicazioni Unilav;
- * Monitoraggio graduatorie concorsuali e accordi/convenzioni per la cessione/utilizzo delle graduatorie concorsuali;
- * Gestione dei procedimenti relativi ai comandi di personale, trasferimenti, assegnazioni provvisorie e mobilità, autorizzazioni per incarichi esterni;
- * Gestione anagrafe delle Prestazioni sito Perlapa;
- * Predisposizione dei certificati di servizio previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo;
- * Denuncia sul portale Inail infortuni sul lavoro;
- * Determina di collocamento a riposo anticipate e per limiti di età secondo le vigenti disposizioni di legge;
- * Ricostruzioni di carriera per pratiche pensioni;
- * Procedimento di compilazione del Conto annuale del personale, in collaborazione con l'Ufficio Paghe e stipendi, e predisposizione della Relazione al Conto Annuale;
- * Progressioni economiche e progressioni di carriera;
- * Tenuta fascicoli personali e documenti di tutto il personale;
- * Gestione delle assenze dei permessi e dei congedi del personale dipendente;
- * Computo ferie del personale, permessi, recuperi e debito orario comunicazioni periodiche ai Responsabili di Area di riferimento;
- * Controllo ferie del personale, permessi e recuperi;
- * Controllo delle presenze per attribuzione buoni pasto;
- * Verifica e controllo per erogazione trattamento accessorio;
- * Acquisto e liquidazione buoni pasto dipendenti;
- * Recepimento e adeguamento al CCNL del Comparto Funzioni locali e delle Aree Funzioni Locali;
- * Costituzione fondo per le risorse decentrate per il personale e predisposizione relativi atti;
- * Supporto giuridico-organizzativo per la predisposizione dell'ipotesi di riparto del fondo risorse decentrate;
- * Supporto giuridico-organizzativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali e delegazione trattante;
- * Supporto giuridico-organizzativo nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso;
- * Acquisizione adesioni al Fondo Perseo Sirio e trasmissione all'Ufficio Paghe e Stipendi per le trattenute stipendiali;
- * Apertura delle pratiche infortunistiche INAIL relativamente al trattamento giuridico ed economico del personale e dei tirocinanti;
- * Acquisizione certificati malattia e trasmissione all'Ufficio Paghe e Stipendi per la gestione delle decurtazioni stipendi;

OBIETTIVO N. 1 Assunzione del personale

Finalità		Assunzioni del personale						Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione del piano del fabbisogno del personale anno 2026/2028 - predisposizione ed attuazione atti correlati e conseguenziali: direzione e coordinamento delle procedure assunzionali predisposte dalle singole Aree, redazione atti e contratti, gestione concorso e relative commissioni, ecc...						x			x					X
								Peso			5				

OBIETTIVO N. 2 Monitoraggio presenze del personale e accesso agli Uffici comunali

Finalità		Assunzioni del personale						Risultato atteso			Attuazione del monitoraggio				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio almeno bimestrale sugli orari di lavoro, sul rispetto del rispetto degli orari di apertura al pubblico						x		x		x		x		
								Peso			2				

SERVIZIO SEGRETERIA

Ufficio Affari ausiliari e di supporto

- * Adozione degli atti necessari per l'organizzazione di eventi legati a celebrazioni solenni, commemorazioni, all'inaugurazione di nuovi monumenti, ricorrenze di particolare importanza, delle pubbliche relazioni, delle Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, dei gemellaggi;
- * Affidamento del Servizio Ufficio stampa;
- * Attività istituzionali riferite alla composizione, al funzionamento ed all'attività degli Organi dell'Ente e degli Organi Consultivi, ivi inclusi i procedimenti relativi allo status dei componenti (convalida, decadenza, surroga, giustificativi, etc);
- * Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, Corrispondenza, Rapporti con le autorità;

Ufficio segreteria e archivio:

- * Supporto operativo, tecnico, amministrativo alle attività del Consiglio Comunale;
- * Raccolta e tenuta delle ordinanze e decreti sindacali;
- * Raccolta, tenuta e delle proposte e delibere di Giunta Comunale e Consiglio comunale;
- * Supporto nella redazione dei verbali delle delibere di Giunta Comunale e Consiglio comunale;
- * Raccolta dei regolamenti comunali;
- * Ricerca atti amministrativi (delibere, determine, decreti, ordinanze) su richiesta del Sindaco, del Segretario, dei Responsabili di Area;

Ufficio Protocollo:

- * Tenuta del protocollo informatico generale, quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;
- * Corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- * Acquisizione e conservazione in formato digitale dei documenti;
- * Noleggio affrancatrice postale;
- * Gestione corrispondenza in entrata e uscita: Ricezione, smistamento e spedizione della posta, liquidazione delle spese;
- * Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti alle diverse Aree in cui l'Ente è articolato;

Ufficio Notifiche e Albo Pretorio:

- * Notificazione sul territorio comunale per atti emessi da enti della Pubblica Amministrazione (ivi compresi gli uffici comunali). Gestione pratiche per rimborso spese notifiche effettuate;
- * Pubblicazione all'albo pretorio di atti provenienti da aree interne all'Ente (deliberazioni, avvisi, ordinanze e decreti sindacali) e atti di altri Enti su richiesta degli stessi;
- * Gestione atti in deposito presso la Casa Comunale (ricezione, registrazione, tenuta archivio e scarti periodici). Gestione dello sportello al pubblico per la consegna atti depositati ai richiedenti.

OBIETTIVO N. 1 Protocollo Informatico - Notifiche e Albo Pretorio

Di primaria importanza per il corretto funzionamento di un Comune è la protocollazione degli atti in entrata e la corretta assegnazione e catalogazione.
Inoltre è fondamentale garantire la certezza giuridica degli atti amministrativi attraverso la tempestività delle notificazioni e la corretta pubblicità legale sull'Albo Pretorio on-line, assicurando la trasparenza e la piena efficacia degli atti nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Finalità		Corretta gestione del Protocollo Informatico – Notifiche e Albo Pretorio				Risultato atteso			Corretto funzionamento del Servizio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare il protocollo informatico giornaliero.												
2	Assicurarsi del corretto smistamento della posta in entrata entro al massimo il giorno successivo all’arrivo presso l’ente												
3	Collaborare con i colleghi per la protocollazione in uscita												
4	Scansionare tutta la posta in entrata												

5	Assicurare la pubblicazione degli atti richiesti, entro 24 ore dalla richiesta, garantendo la continuità dell'accessibilità													
6	Garantire la notifica degli atti entro 5 giorni lavorativi													
										Peso	5			

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Il nuovo Ambito S01_2 nasce nel 2016 dalla separazione dell'ex Ambito S1. L'Ambito è costituito dai Comuni di Scafati (Capofila), Angri, Corbara e San Egidio del Monte Albino che, con atto costitutivo del 22.10.2021, si sono dati la forma associativa e di gestione dell'Azienda Speciale Consortile ex art. 31 e 114 del TUEL, denominata "COMUNITA' SENSIBILE", quale ente strumentale dei Comuni associati ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia gestionale, imprenditoriale e di bilancio.

All'Azienda speciale è demandato l'esercizio di servizi socio-assistenziali, culturali, educativi e per l'infanzia, sociosanitari integrati, servizi farmaceutici e di tutela del benessere, e più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona mediante la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel Piano di Zona dell'Ambito Territoriale S01-2.

I servizi facenti capo all'Azienda sono erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Consorziati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, con particolare priorità per il sostegno alle responsabilità familiari e famiglie in difficoltà; prima infanzia e minori; disabili; anziani; popolazione giovanile, persone non autosufficienti; immigrati, rom e sinti e senza fissa dimora; popolazione indigente e adulti in difficoltà.

In particolare **sono affidati all'Azienda speciale COMUNITA' SENSIBILE i seguenti servizi:**

Ufficio di Piano
 Servizio Sociale Unico di Ambito
 Servizi di Segretariato Sociale
 Centro per le famiglie
 Servizi per gli affidi e le adozioni
 Servizi per la prevenzione dell'abuso e del maltrattamento
 Servizi per la prevenzione e il contrasto della violenza di genere
 Servizi di pronto intervento sociale
 Servizi domiciliari sociali e sociosanitari per anziani, minori e disabili
 Servizi diurni sociali e sociosanitari per anziani, minori e disabili
 Servizi residenziali per anziani, minori e disabili
 Altri servizi sperimentali per anziani, minori e disabili
 Servizi per il contrasto alla povertà
 Servizi per gli immigrati, rom, sinti e senza fissa dimora
 Ogni altro servizio sociale e sociosanitario previsto nel Piano di zona

Ufficio Politiche sociali:

* Rapporti con il Piano Sociale di Zona

* Competenze in materia di prestazioni socio-assistenziali gestite in modo diretto delle aree di interesse quali:

- minori e famiglie in condizioni di disagio;
- maternità e nuclei familiari numerosi;
- disabili;
- immigrati e senza fissa dimora;
- persone in stato di bisogno e di abbandono
- integrazione socio-sanitaria;
- promozione e sostegno alle responsabilità familiari;
- anziani;
- persone non autosufficienti;
- contrasto alla povertà.

* Concessione benefici economici, contributi, sussidi e/o rimborsi o altri benefici legati al reddito (es. Canone in locazione, SGATE, Bonus Idrico);

* acquisto di attrezzature specialistiche e/o ausili specifici, per alunni disabili;

* Adempimenti legati alla concessione di sussidi economici e/o rimborsi o altri benefici legati al possesso di particolari requisiti (es. assegno di maternità dell'INPS, Assistenza Scolastica Specialistica);

* Prestazioni agevolate alle famiglie anche attraverso bonus sociali;

* Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare, o in condizioni di disabilità;

* Concessione di qualsiasi tipologia di intervento-iniziativa che hanno come esclusivo beneficiario una delle categorie sopra elencate.

Ufficio Pari Opportunità e politiche per la famiglia:

- * Competenze in materia di prestazioni socio-assistenziali gestite in modo diretto delle aree di interesse quali:
- Promozione di iniziative di sensibilizzazione e formazione su pari opportunità, diversità e inclusione.
 - Promozione di azioni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
 - Coordinamento di progetti educativi e di sostegno alla genitorialità.
 - Sviluppo di partenariati con scuole, associazioni e gestione iniziative socio-sanitarie.
 - Gestione di bandi e contributi per progetti a favore delle famiglie.
 - Promozione di campagne di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere.
 - Supporto amministrativo e tecnico alla redazione e gestione dei Piani territoriali antiviolenza.

OBIETTIVO N.1 Efficientamento servizi sociali

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino esercita i servizi sociali, nell'ambito del Piano di zona s_01.01, attraverso l'Azienda speciale "Comunità Sensibile" partecipata in quote uguali dai Comuni di Angri, Sant'Egidio del Monte Albino, Corbara e Scafati.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa garantire servizi di qualità all'utenza più disagiata.				Risultato atteso			Attuazione dei servizi in favore delle fasce più deboli				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento con l'Azienda speciale												
2	Proseguire nella fornitura dei servizi sociali, compresi eventuali contributi, di competenza del comune, con predisposizione degli avvisi pubblici e successivi controlli												
3	Assicurare il coordinamento con il Piano sociale di zona, e migliorare il coordinamento con il Segretariato sociale												
4	Curare gli adempimenti relativi agli assegni di maternità e del nucleo familiare												
5	Curare l'erogazione dei bonus ordinari ed emergenziali a sostegno delle famiglie e delle fasce deboli e riduzione dei tempi di conclusione degli iter												
						Peso			5				

SERVIZIO CONTENZIOSO

Ufficio Contenzioso:

- * Attività amministrativa di gestione di tutto il contenzioso giudiziale e stragiudiziale che coinvolge l'Ente a qualsiasi titolo, in tutte le materie di competenza dell'Ente, previa acquisizione di relazione dal Servizio/Ufficio competente per materia. E' fatta eccezione per il contenzioso Tributario (che è assegnato alla competenza dell'Ufficio Tributi) e per il contenzioso dell'Area Vigilanza relativamente alle ipotesi di costituzione personale in giudizio da parte del personale di P.M.
- * Predisposizione degli atti di conferimento incarico legale e di consulenza, impegno di spesa, liquidazione fatture, convenzioni con legale e ogni altro atto amministrativo di gestione riguardante il contenzioso di competenza di tutte le Aree;
- * Rapporti con avvocati e consulenti;
- * Registrazione e catalogazione delle liti pendenti di competenza dell'Area;
- * Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi attinenti il patrocinio legale richiesto dagli Amministratori e dipendenti;

OBIETTIVO N.1 Riordino e disciplina del contenzioso legale ed Affidamento del servizio legale del Comune

Prosecuzione nel riordino e disciplina del contenzioso legale, delle pendenze derivanti dallo stesso. Regolamentazione della materia attraverso la predisposizione degli atti necessari, gestione del registro del contenzioso, predisposizione e redazione proposte di deliberazione, creazione istituzione del registro del contenzioso in collaborazione con gli servizi dell'ente al fine di stabilire la precisa quantificazione del fondo rischi contenzioso.

Finalità	Riordino e disciplina del contenzioso legale ai fini della quantificazione del fondo rischi e di una corretta procedura del riconoscimento dei debiti derivanti dallo stesso	Risultato atteso	Adozione di tutti gli atti necessari al riordino ed alla disciplina del contenzioso
----------	--	------------------	---

N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento e gestione del registro del contenzioso												
2	Quantificazione del fondo rischi contenzioso anno 2026 e costante aggiornamento della relazione sullo stato del contenzioso in essere e sulla successiva quantificazione del Fondo contenzioso alla luce delle recenti sentenze della Corte dei Conti, riaccertamento e liquidazione degli impegni consequenziali agli incarichi												x
3	Creazione di nuova short list per affidamento incarichi legali					x							
		Peso							2				

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Stato civile:

* Nascite: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri ed atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.

* Pubblicazioni e matrimoni: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio; trascrizione atti di matrimonio; celebrazione matrimoni civili; trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici;

* Morti: l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria; Formazione e trascrizione di atti di morte; Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri; Rilascio delle autorizzazioni alle cremazioni; Rilascio autorizzazione dispersione delle ceneri;

* Cittadinanza e certificazione: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; atti di cittadinanza; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazione di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

Ufficio Anagrafe:

* Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati;

* Predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati;

* Tenuta schedario AIRE e relativa certificazione;

* Tenuta schedario degli stranieri residenti;

* Iscrizioni, mutazioni, cancellazioni;

* Statistica del movimento migratorio, interno ed estero;

* Cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat;

* Rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici);

* Rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari;

* Collegamento con gli altri uffici demografici;

* Rilascio carte d'identità;

* Rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto;

* Autentica fotografie, firme e documenti;

Ufficio Statistica e Leva:

* Formazione liste di leva, tenuta ruoli matricolari; registrazione e consegna congedi militari; parificazione liste di leva; relazioni con il Distretto militare e le autorità consolari.

* Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN;

* Censimenti generali della popolazione e delle abitazioni;

Ufficio Elettorale:

* Formazione e revisione delle liste elettorali;

- * Schedario generale e sezionale;
- * Revisioni semestrali e dinamiche;
- * Revisione straordinaria delle liste elettorali;
- * Compilazione, controllo e consegna dei certificati elettorali e/o tessere elettorali;
- * Attestazioni relative all'elettorato;
- * Rapporti con la prefettura;
- * Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- * Tenuta ed aggiornamento albo Giudici popolari;
- * Organizzazione consultazioni elettorali Locali, Regionali e Nazionali ed Europee;
- * Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- * Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative;
- * Aggiornamento Anagrafe Amministratori;
- * Costituzione dell'ufficio elettorale e atti gestionali consequenziali: procedimenti di acquisizione di beni e/o servizi in occasione delle elezioni, allestimento strutture per la propaganda elettorale e allestimento delle sezioni elettorali, in collaborazione dell'ufficio Manutenzione, conservazione degli arredi e del materiale necessario per le successive consultazioni elettorali;
- * Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio;
- * Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore;
- * Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari e proposte di legge;
- * Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Circondariale;
- * Rapporti e conseguenti atti gestionali con la CECIR;
- * Liquidazione compensi a favore della CECIR;

OBIETTIVO N.1 Efficientamento servizi demografici (Stato civile ed elettorale)

le attività dell'amministrazione comunale che ricadono nel campo dei compiti che lo Stato affida ai Comuni, stanno negli ultimi anni avendo un impulso notevole per garantire, da una parte, quell'adeguamento alle norme sopravvenute che sempre più di frequente sono introdotte nell'ordinamento giuridico, dall'altro un adeguamento alla necessità di informatizzazione che interessa tutti i Settori della P.A.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa stare al passo con le innovazioni legislative e tecnologiche, per dare servizi di qualità all'utenza.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Miglioramento dei tempi e la tenuta dei registri di Stato civile e Anagrafe												x
						Peso			5				

SERVIZIO MERCATO ORTOFRUTTICOLO

Ufficio Mercato Ortofrutticolo

- * Gestione attività per lo sviluppo e la valorizzazione del Mercato Ortofrutticolo (regolamenti, bandi/avvisi, concessioni/convenzioni dei posteggi e spazi annessi);
- * Acquisizione delle pratiche di apertura/cessazione/variazioni dal SUAP e istruttoria amministrativa sulle verifiche sul possesso dei requisiti in coordinamento con Ufficio Suap;
- * Servizi ausiliari: pulizie/vigilanza/sicurezza, gestione impianti di pedaggio, gestione accessi e aperture ordinarie e straordinarie, eventi e iniziative;
- * Rilascio e controlli degli abbonamenti dei pedaggi, monitoraggio del funzionamento del mercato.
- * Emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o provvedimenti di decadenza e di sgombero;
- * Coordinamento degli interventi di varia natura finalizzati alla manutenzione e cura della struttura per il buon funzionamento del Mercato (segnalazioni all'Ufficio Manutenzione di necessità di interventi sulla struttura mercatale, al Servizio Videosorveglianza per interventi/gestione del relativo sistema);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria (che si occupa anche della relativa fatturazione), e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva.

OBIETTIVO N.1 Efficientamento del servizio mercato

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino è proprietario di un mercato all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, che gestisce in economia. La disciplina dei mercati all'ingrosso è contenuta nel TU regionale legge del 07 aprile 2020, n. 7, che fa salvo il regolamento tipo approvato con deliberazione del consiglio regionale del 1975, a cui ha fatto seguito il regolamento del comune di Sant'Egidio del Monte Albino approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 1989.

Finalità		Corretto funzionamento del mercato all'ingrosso del Comune				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Garantire il corretto funzionamento del mercato nel rispetto della normativa regionale e comunale												x
2	Monitoraggio la riscossione e versamento presso la tesoreria comunale le somme incassate dagli ingressi al mercato												
3	Rendicontazione trimestrale degli incassi del mercato derivante dal pagamento dei canoni stand e servizio pulizia												
4	Completare la procedura di verifica per il rilascio delle assegnazioni temporanee degli stand, con successiva assegnazione degli stand, previo espletamento di controlli						x						
5	Controlli periodici, ogni due mesi, sulla corrispondenza tra spazi assegnati e quelli occupati dai concessionari, ivi compresi i locali adibiti a celle e sulla pulizia del mercato, con compilazione dei relativi report												
						Peso			8				

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Responsabile: dott.ssa Angela PEPE Funzionario Contabile		
Dipendenti assegnati		
NOMINATIVI	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
Marisa GALLO	Funzionario Contabile	Funzionario
Martina MARESCA	Istruttore Contabile	Istruttore
Fortuna BUONOCORE	Istruttore Contabile	Istruttore
Margherita DE LISO	Istruttore Contabile	Istruttore

SERVIZI	UFFICI
Ragioneria	Ufficio Bilancio e contabilità Ufficio Economato Ufficio Informatizzazione
Entrate comunali	Ufficio Tributi Ufficio entrate extratributarie
Gestione economica del Personale	Ufficio Paghe e Stipendi

FUNZIONIGRAMMA E OBIETTIVI

Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:

Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:

- * Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- * Predisposizione regolamenti di competenza;
- * Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- * Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- * Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G.;
- * Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- * Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);

- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;
- * Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonché sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- * Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- * Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- * Ricevimento degli utenti;
- * Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza;
- * Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti, anche sindacali;
- * Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- * la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- * Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo. Il contenzioso Tributario, invece, è assegnato alla competenza dell'Ufficio Tributi.
- * Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO RAGIONERIA

Ufficio Bilancio e contabilità

- * Predisposizione D.U.P, bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
- * Coordinamento per la predisposizione degli atti ed allegati di bilancio delle programmazioni settoriali;
- * Istruttoria per variazioni al bilancio di previsione, al Dup e relativi aggiornamenti;
- * Istruttoria salvaguardia degli equilibri di gestione e gli adempimenti connessi all'assestamento del bilancio di previsione;
- * Trasmissione dati BDAP e verifica esiti regolarità;
- * Predisposizione ed approvazione P.E.G. ed ogni sua variazione;
- * Programmazione e monitoraggio dei flussi di cassa;
- * Monitoraggio dei residui attivi e passivi e le relative segnalazioni;
- * Gestione contabilità economico patrimoniale;
- * Gestione dell'indebitamento e della liquidità;
- * Istruttoria provvedimenti per la accensione dei prestiti e rinegoziazioni mutui;
- * Verifica rispetto vincoli di finanza pubblica;
- * Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- * Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- * Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria;
- * Questionario debiti fuori bilancio;
- * Calcolo e monitoraggio Fondo crediti dubbia esigibilità;
- * Calcolo e monitoraggio fondo garanzia debiti commerciali;
- * Istruttoria determinazioni d'impegno ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte dei Responsabili di Area e registrazione relativi impegni di spesa;
- * Istruttoria determinazioni di liquidazione ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte Dei Responsabili di Area per autorizzazione al pagamento fatture;
- * Procedimenti relativi alla contabilità I.V.A. e liquidazioni mensili;
- * Procedimenti relativi alla compilazione ed invio della dichiarazione annuale I.V.A. e liquidazioni periodiche;
- * Riscossione entrate: gestione conto di tesoreria e c/c postali;
- * Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi incasso con firma digitale;
- * Verifica esito flussi di tesoreria con sistema SIOPE+, estinzione reversali e regolarizzazione incassi;
- * Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento con firma digitale;
- * Verifica esito flussi di tesoreria con sistema SIOPE+, estinzione mandati e regolarizzazione pagamento;
- * Registrazione su piattaforma PCC delle fatture scadute e delle cessioni di credito;
- * Istruttoria sulla PCC delle richieste di certificazione credito;
- * Aggiornamento dati piattaforma PCC per risultanze tempestività dei pagamenti;
- * Registrazione e rilascio di certificazioni ritenute fiscali lavoratori autonomi;
- * Controllo atti di liquidazione;
- * Emissione mandati di pagamento;
- * Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73);

- * Verifica periodica di cassa;
- * Verifica tempestività dei pagamenti per rispetto delle tempistiche di legge;
- * Stock del debito;
- * Procedimento di resa del conto agenti contabili, parificazione e trasmissione alla Corte dei Conti;
- * Collaborazione con il Revisore dei Conti per le verifiche periodiche;
- * Supporto alle problematiche fiscali dell'Ente;
- * Supporto all'ufficio contenzioso nell'accertamento degli elementi contabili e fiscali di legittimazione alla difesa dell'ente riguardo ai decreti ingiuntivi, dichiarazione di pignoramento di somme per conto di terzi;
- * Supporto agli uffici comunali per la gestione delle entrate e spese di Peg;
- * Rilascio attestazioni di pagamento per rendicontazioni;
- * Istruttoria calcolo capacità assunzionali;
- * Razionalizzazione periodica delle partecipazioni e ricognizione periodica situazione gestionale
- * Relazione SPL a rilevanza economica in collaborazione con i Settori di competenza
- * Fatturazione corrispettivi attività mercato ortofrutticolo ed altre attività commerciali dell'ente
- * Acquisizione fatture elettroniche e smistamento agli uffici competenti, gestione rifiuto fattura su segnalazione degli uffici competenti

Ufficio Economato

- * Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- * Spese minute di ufficio;
- * Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici comunali;
- * Contabilità economo comunale, rapporti con gli agenti contabili interni ed esterni e relativi controlli;
- * Rendicontazione Mod. 23 e Mod. 21.

Ufficio Informatizzazione

- * Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale (RTD);
- * Acquisto e assistenza per le componenti hardware e software (ivi compreso il sistema informatico) per tutti gli uffici comunali;
- * Assistenza agli uffici finalizzata a garantire il buon funzionamento del sistema informatico e l'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente per gli adempimenti in trasparenza

OBIETTIVO N. 1 Riorganizzazione della gestione finanziaria

L'obiettivo mira ad una gestione finanziaria corretta e tempestiva, volta all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa, al progressivo miglioramento dei tempi di pagamento, tenuto conto delle implicazioni che una corretta gestione finanziaria ha sui tempi e sull'andamento dell'intera macchina amministrativa. In questa ottica rilevante è l'adeguamento alla contabilità economico - patrimoniale e la puntuale gestione degli adempimenti IVA.

Finalità		Rendere efficace la pianificazione dell'ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Riduzione dei tempi di attesa.				Risultato atteso			Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previsti dalla legge				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Misure e atti di indirizzo per la riduzione dei tempi di pagamenti												
2	Puntuale gestione degli adempimenti IVA e fatturazione.												
3	Gestione contabile e finanziaria degli interventi finanziati con il PNRR												
4	Aggiornamento operazione di allineamento dati tra la PCC e le scritture contabili dell'ente												
5	Predisposizione Piano dei pagamenti annuali dei flussi di cassa 2026												
						Peso			10				

OBIETTIVO N. 2 Miglioramento informatizzazione

Incrementare il livello di digitalizzazione dell'ente

Finalità	Rendere efficace la informatizzazione dell'Ente anche nel rispetto del principio di economicità	Risultato atteso	Incrementare il livello di digitalizzazione dell'ente
----------	---	------------------	---

N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio Misura PNRR Servizi digitali.						x						
2	Revisione del servizio softwarehouse												
3	Completamento della migrazione al Cloud del 100% dei sistemi												x
		Peso						5					

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Ufficio Paghe e Stipendi

- * Elaborazione paghe per il trattamento economico tabellare, fisso e continuativo, del personale a tempo indeterminato, determinato e collaboratori, con emissione dei mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- * Elaborazione paghe per il trattamento accessorio del personale, sulla base degli atti di liquidazione dell'Ufficio Personale, con emissione dei mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- * Gestione delle decurtazioni stipendi a seguito della comunicazione dei giorni di assenza (es. malattia ecc.) da parte dell'Ufficio Personale;
- * Trattenute stipendiali per adesioni al Fondo Perseo Sirio su comunicazione dell'Ufficio Personale e compilazione distinte mensili liste di contribuzione;
- * Provvede alla liquidazione dei compensi dovuti agli amministratori;
- * Invio delle dichiarazioni mensili (DMA e F24EP) Flussi Uniemens e dichiarazioni annuali (MOD.770, autoliquidazioni INAIL) relativi al personale;
- * Pratiche di cessione del quinto, deleghe di pagamento e esecuzione pignoramenti sulle somme stipendiali;
- * Versamento ritenute mensile in qualità di sostituto d'imposta;
- * Elaborazione e trasmissione CUD;
- * Elaborazione e trasmissione all'Ufficio personale dei dati economici necessari per adempimenti relativi al personale, ivi compresi i dati per la gestione della nuova Passweb;
- * Elaborazione e versamenti IRPEF;
- * Collaborazione con l'Ufficio Personale per la compilazione del Conto annuale del personale (parte contabile);
- * Assistenza e gestione pratica per richiesta piccolo prestito-prestiti pluriennali-mutui ex INPDAP;
- * Elaborazione conguagli fiscali;
- * Assistenza fiscale versamento/rimborso mod. 730;
- * Gestione piattaforme Agenzia delle Entrate-INPS-INAIL;
- * Applicazione CCNL per rinnovo e calcolo arretrati;
- * Variazioni di bilancio per personale dipendente – riaccertamento residui – variazione di esigibilità spesa del personale.

OBIETTIVO N. 1

Finalità		Rendere efficace la gestione economica del personale				Risultato atteso			Monitoraggio del rispetto gestione economica del personale				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento delle procedure retributive in base ai rinnovi CCNL					x							
2	Rispetto scadenze adempimenti relativi al personale entro i termini di legge												
						Peso			5				

SERVIZIO ENTRATE COMUNALI

Ufficio Tributi

- * Gestione Imposte, tasse e tributi comunali sia per l'annualità corrente che per le pregresse;
- * Gestione addizionale comunale IRPEF;
- * Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. e TARI, Canone Unico Patrimoniale, imposta di soggiorno;
- * Gestione del servizio pubbliche affissioni;
- * Predisposizione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi;
- * Predisposizione di piani di ammortamento a seguito di istanze di rateizzazione;

- * Predisposizione/modifica/integrazione regolamenti delle entrate;
- * Gestione front-office con i contribuenti;
- * Esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi;
- * Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili;
- * Cura l'attività di mediazione, reclamo e gli istituti deflattivi del contenzioso in materia tributaria
- * Controllo denunce e versamenti;
- * Controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti;
- * Predisposizione ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento e riscossione coattiva dei tributi;
- * Gestione dell'affidamento in concessione a soggetti esterni della riscossione coattiva delle entrate
- * Pubblicazione delibere dei tributi e regolamenti comunali sul portale del federalismo fiscale– MEF;
- * Predisposizione piano PEF TARI;
- * Trasmissione dati posizioni creditorie nei confronti dell'Ente nell'ambito delle procedure concorsuali (sovraindebitamenti, concordati, liquidazioni giudiziali);
- * Gestione di concerto con l'Ufficio Ragioneria: Previsioni di entrate su accertamenti, conseguente monitoraggio sull'andamento delle previsioni, rendicontazione versamenti e riconciliazione degli stessi per la corretta imputazione in bilancio;
- * Gestione del contenzioso Tributario.

Ufficio entrate extratributarie

- * Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici:
- svolge ogni attività amministrativa e contabile per la riscossione coattiva delle entrate extratributarie a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, di pagamento, ecc. da parte dei settori competenti.
- gestione dell'affidamento in concessione a soggetti esterni della riscossione coattiva delle entrate extratributarie;

OBIETTIVO N. 1 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi - Raggiungimento dell'equità fiscale

L'obiettivo è puntare ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il principio di equità fiscale, in particolare, attraverso l'aggiornamento e la bonifica della banca dati tributaria (IMU, TARI) aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva.

In particolare si impone una anticipazione progressiva negli anni dei tempi di riscossione dei tributi nel rispetto dei termini prescrizionali ed ai fini dell'aumento della liquidità di cassa, così da recuperare risorse da destinare ad interventi qualificanti per la popolazione

Finalità		Perseguire obiettivi di equità fiscale				Risultato atteso			Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento / implementazione e bonifica banche dati tributi - miglioramento entrate tributarie di almeno il 10%												X
2	Coordinamento e direzione di tutte le attività preparatorie ed estrazione dati riferiti ai tributi – Implementazione comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni “de visu”												
3	Accertamento TARI anni 2020-2024; omesso pagamento TARI 2020-2023												x
4	Accertamento IMU anni 2023-2024												x
5	Predisposizione del Regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunale e gestione delle istanze e del relativo iter						x						x
6	Affidamento gestione riscossione ordinaria e coattiva dei tributi												x
7	Gestione del contenzioso tributario												x
						Peso			20				

AREA TECNICA		
Responsabile: arch. Vito D'AMBROSIO Funzionario Tecnico		
Dipendenti assegnati		
NOMINATIVI	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
FRANCESCO FERRAIOLI	Funzionario Tecnico	Funzionario
MARIA RUSSO	Istruttore Tecnico	Istruttore
VERONICA RISI	Istruttore Amministrativo	Istruttore
CARMINE MISCIASCIO	Collaboratore tecnico	Operatore esperto

SERVIZI	UFFICI
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Espropri e Ricostruzione
Ambiente-Paesaggio-Beni Culturali-	Ufficio Ambiente e gestione rifiuti Ufficio Paesaggio e beni culturali
Manutenzione e Patrimonio	Ufficio Manutenzione Ufficio Patrimonio Ufficio cimiteriale
Protezione Civile	Ufficio Protezione Civile

FUNZIONIGRAMMA E OBIETTIVI

Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:

Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:

- * Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- * Predisposizione regolamenti di competenza;
- * Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- * Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- * Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G. con comunicazione all'Ufficio Ragioneria per i seguiti di competenza;
- * Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- * Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria, e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;

- * Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonché sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- * Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- * Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- * Ricevimento degli utenti;
- * Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza;
- * Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti, anche sindacali;
- * Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- * la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- * Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo;
- * Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ufficio Lavori Pubblici

- * Programmazione opere pubbliche;
- * Predisposizione e modifiche al Programma triennale delle Opere e/o Lavori pubblici, ai fini della successiva approvazione da parte degli Organi competenti, seguendone i relativi adempimenti;
- * Attuazione del programma delle Opere Pubbliche;
- * Progettazione opere pubbliche od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- * Verifica e validazione dei vari livelli di progettazione od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- * Accertamenti tecnici su progetti - pareri di competenza;
- * Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione per l'esecuzione dei lavori pubblici;
- * Affidamento esecuzione opere pubbliche;
- * Direzione lavori od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- * Collaudo di opere pubbliche od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- * Interventi di urgenza e di somma urgenza;
- * Progettazione per la realizzazione di opere e infrastrutture comunali;
- * Predisposizione atti gestionali e di competenza Organi comunali per finanziamento opere pubbliche;
- * Accordi di programma;
- * Procedura di affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche, collaudi e direzioni lavori;
- * Vigilanza esecuzione lavori pubblici;
- * Perizie suppletive e di variante;
- * Atti gestionali per anticipazione sul prezzo d'appalto;
- * Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;
- * Adesione del Comune a CUC
- * Regolamento per il riconoscimento di incentivi per le funzioni tecniche;

Ufficio Espropri e Ricostruzione

- * Procedure di esproprio per pubblica utilità e Acquisizioni sananti;
- * Dichiarazioni di pubblica utilità delle opere da eseguire;
- * Predisposizioni dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione e atti amministrativi conseguenti;
- * Provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;
- * Pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
- * Provvedimenti per le cessioni volontarie;
- * Determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea e deposito somme;
- * Comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge;
- * Cura le attività di competenza della struttura commissariale in relazione alla gestione degli interventi di ricostruzione

privata e di ricostruzione pubblica post sisma;

OBIETTIVO N. 1 Progettazione nuove opere pubbliche da candidare ai finanziamenti

La redazione della proposta del Piano delle opere pubbliche ed elenco annuale 2026 rappresenta un presupposto fondamentale per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028. La programmazione delle opere pubbliche e dei servizi è uno strumento necessario per la gestione del territorio. Se la fase di programmazione è svolta dal responsabile in sinergia con l'organo politico che illustra le esigenze della collettività e del territorio, la sua attuazione spetta al responsabile cui è demandata una serie di attività che comprendono in primis la progettazione e l'attivazione di ogni possibile canale di finanziamento che rappresenta la condizione sine qua non per l'avvio della procedura di affidamento. Funzione fondamentale per un comune è la funzione di progettazione delle opere pubbliche, utili per la collettività, da candidare ai vari finanziamenti europei.

Finalità		Sviluppo economico				Risultato atteso			Tempestivo adempimento alla normativa				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione del Piano delle opere pubbliche 2027/2029 ed elenco annuale 2027 e iter di approvazione								x				
2	Monitoraggio opere pubbliche sul portale ministeriale (Regis, BDAP, MOP, Sipioner, ..)				x			x		x			x
3	Redazione del piano dei servizi e forniture 2027/2029 (in collaborazione con l'area affari generali)									x			
4	Progettazione di studi di fattibilità tecnico-economico di nuove opere pubbliche da sottoporre all'organo politico e da candidare ai nuovi finanziamenti previsti dal PNRR, fondi regionali, nazionali e comunitari, con particolare riferimento a via della Rinascita, secondo tratto via Coscioni e via Buonarroti, palazzetto dello sport a Ortaloro.							x					x
						Peso			5				

OBIETTIVO N. 2 Completamento delle opere in corso

Conduzione e completamento delle opere pubbliche in corso

Finalità		Sviluppo economico miglioramento infrastrutturale				Risultato atteso			Conclusione delle opere pubbliche e degli interventi in corso di realizzazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento strada via Alighieri – Via Coscioni												x
2	Completamento lavori casa comunale						x						
3	Completamento lavori campo di bocce						x						
4	Realizzazione urbanizzazione della zona a servizio del realizzando Asilo Nido comunale												x
						Peso			10				

SERVIZIO AMBIENTE - PAESAGGIO - BENI CULTURALI

Ufficio Ambiente e gestione rifiuti

- * Tutela dell'ambiente dagli inquinanti (acustico, elettromagnetico, atmosferico, del suolo, sottosuolo, acque etc.);
- * Bonifica di aree e siti inquinati;
- * Autorizzazioni allo scarico di competenza dell'Ente;
- * Gestione Raccolta differenziata e rifiuti urbani;
- * Disinfezione e derattizzazione territorio comunale e immobili comunali;
- * Gestione spazzamento stradale e pulizia caditoie;
- * Coordina le attività di regolamentazione del verde, di progettazione e esecuzione di nuove aree verdi e di riqualificazione di aree esistenti.

Ufficio Paesaggio e beni culturali

- * Autorizzazioni paesaggistiche in subdelega;
- * Verifica della conformità dei progetti agli strumenti urbanistici e ai piani paesaggistici vigenti;
- * Predisposizione dei pareri tecnici su interventi in aree vincolate;
- * Gestione dei rapporti con la Soprintendenza nei procedimenti paesaggistici;
- * Monitoraggio delle trasformazioni del territorio per garantire la compatibilità paesaggistica degli interventi;
- * Istruttoria delle pratiche relative a beni architettonici, archeologici, storico-artistici, pubblici e privati.
- * Collaborazione con enti preposti (Soprintendenze, Regione, Musei, Archivi, ecc.) per autorizzazioni e pareri.
- * Aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni culturali presenti sul territorio.

OBIETTIVO N. 1 Espletamento gara per affidamento servizio gestione ciclo rifiuti

Finalità		Gestione servizi ambientali				Risultato atteso			Affidamento del servizio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Espletamento gara per affidamento servizio gestione ciclo rifiuti							x					x
						Peso			5				

SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Ufficio Manutenzione

- * Manutenzione strade, piazze e aree pubbliche interne ed esterne;
- * Manutenzione Verde pubblico e giardini;
- * Manutenzione dell'arredo urbano comunale
- * Manutenzione impianti termo-idraulici degli immobili dell'Ente;
- * Manutenzione degli impianti antincendio installati nelle strutture comunali;
- * Manutenzione, ripristino, adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale, compreso il mercato ortofrutticolo;
- * Manutenzione edifici scolastici e delle palestre scolastiche;
- * Manutenzione impianti sportivi;
- * Manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- * Interventi per il contenimento del consumo energetico e l'efficientamento degli impianti di competenza dell'Ente;
- * Attività connesse alla conduzione dei cantieri per l'esecuzione dei lavori di manutenzione;
- * Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori;
- * Supporto tecnico per le Manifestazioni ed eventi dell'Ente;
- * Sistemazione logistica degli uffici comunali;
- * Gestione della pulizia e i traslochi relativi agli uffici e agli immobili comunali;
- * Contratti e Pagamento utenze per i consumi di energia elettrica, gas, acqua, fonia e reti;
- * Gestione delle autovetture e automezzi di proprietà comunale;

Ufficio Patrimonio

- * Predisposizione e modifiche alla Programmazione alienazione e valorizzazione del Patrimonio ai fini della successiva approvazione da parte degli Organi competenti, seguendone i relativi adempimenti;
- * Autorizzazione occupazione di suolo;
- * Affrancazioni da diritti reali;
- * Gestione dei rapporti attivi per la concessione a terzi dei beni immobiliari di proprietà comunale (concessioni a terzi quali associazioni, privati, ecc.);
- * Gestione dei rapporti passivi (locazioni e concessioni) con privati e/o Enti;
- * Gestione procedure di affidamento degli impianti sportivi e palestre scolastiche;
- * Tariffario degli impianti sportivi;
- * Procedimento per la gestione del canone unico patrimoniale per occupazione suolo pubblico: acquisizione denunce, autorizzazioni, regolamentazione occupazioni con altri settori: commercio, polizia locale, urbanistica, tributi;
- * Autorizzazioni per concessione spazi/locali pubblici per attività dilettantistiche/ricreative/sociali anche patrocinate dal Comune, nell'ambito dell'istruttoria degli Uffici competenti;

- * Gestione dell'inventario del patrimonio comunale;
- * Alienazione e valorizzazione di beni immobili di proprietà comunale;
- * Acquisto di beni immobili di proprietà di terzi;
- * Attività e procedure per le assegnazioni e le locazioni di immobili di Edilizia Economica Popolare (PEEP) e di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP);
- * Abusi edilizi non ottemperati: presidia e gestisce i procedimenti conseguenti le ordinanze di abbattimento, con riferimento a: acquisizione dall'Ufficio Urbanistico dell'Atto di accertamento di inottemperanza e acquisizione al patrimonio, contenente l'ordine di sgombero, con la nota di trascrizione; esecuzione dell'immissione in possesso del bene, con il supporto delle forze dell'ordine e ditte specializzate; redazione della relazione tecnico-patrimoniale al fine di consentire al Consiglio Comunale di poter valutare l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e quindi determinarsi a non procedere alla demolizione dell'opera; eventuale demolizione dell'opera abusiva; iscrizione dell'opera o dell'area di sedime nell'inventario dei beni immobili dell'Ente; gestione dell'immobile o area di sedime conseguente all'immissione in possesso.
- * Acquisti beni strumentali degli immobili comunali (arredo, impiantistica);
- * Gestione toponomastica.

Ufficio cimiteriale

- * Gestione cimitero comunale, e i servizi connessi per la gestione e il funzionamento;
- * Gestione contratti di servizio connessi alle attività cimiteriali;
- * Concessione e assegnazione aree e strutture cimiteriali;
- * Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);

OBIETTIVO N. 1 Miglioramento impianti sportivi comunali

Il comune è proprietario di diversi impianti sportivi, che necessitano di continua manutenzione. È stato redatto e proposto il nuovo regolamento, per la gestione affidamento e concessione degli impianti sportivi. A valle dell'approvazione del Regolamento (in Consiglio Comunale), l'Ufficio predisporrà a seguito degli indirizzi dell'Amministrazione i bandi/avvisi per gli affidamenti.

Finalità		Sviluppo sociale ed economico				Risultato atteso			Attivazione di procedure di partenariato pubblico privato, concessione e concessione in uso				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Concessione in uso delle strutture sportive									x			
2	Affidamento del servizio di guardiania e pulizia almeno biennale dello Stadio comunale e della struttura polivalente di via Leopardi									x			
						Peso			5				

OBIETTIVO N. 2 Gestione del patrimonio comunale

Il patrimonio del comune oltre che essere a servizio del cittadino, è una risorsa che può produrre altre risorse da orientare alle ulteriori finalità da conseguire. L'oculata gestione del patrimonio comunale risponde ad obiettivi di efficienza, efficacia, economicità oltre a poter offrire occasione di lavoro ai cittadini.

Va aggiunto, inoltre, che l'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n.133 e di seguito ulteriormente modificato, demanda all'organo di Governo l'individuazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di alienazione mediante la redazione di apposito elenco. L'art. 172, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, a sua volta prevede che i Comuni, con deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, verificano la quantità e qualità di aree e di fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Si impone, pertanto, l'alienazione dei beni identificati per effetto delle citate normative.

Finalità		Gestione del territorio				Risultato atteso			Cura dei beni pubblici e razionalizzazione del patrimonio con recupero di risorse economiche da investire nel patrimonio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Aggiornamento del Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari							x					
2	Controlli periodici (con sopralluoghi almeno mensili) sulle criticità presenti sul territorio comunale												
3	Monitoraggio sull'esecuzione dei lavori autorizzati					x				x			x
4	Completamento/redazione inventario beni comunali immobili e mobili (in collaborazione con l'Area Finanziaria)							x					x
						Peso			10				

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Protezione civile

- * Programmazione tecnica, organizzazione e gestione di tutti i procedimenti in ambito della Protezione civile in raccordo e collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile;
- * L'Ufficio costituisce l'Unità organizzativa di base a sostegno del funzionamento del Centro Operativo Comunale di Protezione Civile (C.O.C.);
- * Gestione emergenze relative alla protezione civile, attraverso la collaborazione dei volontari e di personale tecnico e di vigilanza dell'amministrazione appositamente individuato nell'ambito di un piano operativo di funzionamento, sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future e in particolare provvede alle seguenti attività:
 - studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;
 - tipologie di intervento per calamità: sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, ecc.;
 - formazione di squadre per la protezione civile;
 - esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento;
- * Adempimenti gestionali conseguenti all'adozione degli atti di competenza degli Organi Comunali;
- * Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi.

OBBIETTIVO N. 1 Attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile

Il Comune di Sant'Egidio con delibera di C.C. n. 29 del 31.03.2017 ha approvato il Piano di emergenza comunale di Protezione Civile. Tale Piano necessita di essere aggiornato con l'individuazione di modalità di intervento più efficaci e coordinate per la gestione della fasi emergenziali. In data 15.01.2024 è stato trasmesso il Piano di Protezione civile

Finalità		Tutela della salute e del paesaggio				Risultato atteso			Tutela della salute				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto all'allestimento sede COC							x					
						Peso			5				

AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: arch. Giuseppe CAPUTO
Funzionario Tecnico (110 Tuel)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
PAOLA BOSCAGLIA	Funzionario Tecnico	Funzionario
ANIELLO TORTORA	Funzionario Tecnico	Funzionario
FAUSTO ANGUILLA	Istruttore Amministrativo	Istruttore

SERVIZI	UFFICI
Assetto e gestione del territorio-Urbanistica-Edilizia Privata	Ufficio Pianificazione e gestione del territorio Ufficio Condono Ufficio SUE
Attività Produttive	Ufficio Commercio e SUAP

FUNZIONIGRAMMA E OBIETTIVI

Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:

Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:

- * Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- * Predisposizione regolamenti di competenza;
- * Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- * Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- * Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G. con comunicazione all'Ufficio Ragioneria per i seguiti di competenza;
- * Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- * Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria, e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;
- * Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonché sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- * Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- * Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- * Ricevimento degli utenti;
- * Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza;

- * Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti, anche sindacali;
- * Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- * la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- * Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo;
- * Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

Ufficio Pianificazione e gestione del territorio

- * Pianificazione urbanistica generale del Territorio Comunale;
- * Pianificazione Urbanistica attuativa dello strumento Urbanistico Generale;
- * Piani di lottizzazione convenzionate;
- * Piani integrati, piani di recupero, etc;
- * Piani di Utilizzazione Aziendale (PUA);
- * Gestione degli atti di Pianificazione e delle relative varianti;
- * Piani attuativi, piani particolareggiati e di lottizzazione;
- * Piani di edilizia residenziale pubblica; assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;
- * Convenzioni Urbanistiche;
- * Certificazioni di Destinazione Urbanistica;
- * Acquisizione di tutti i pareri, nulla osta, autorizzazioni etc relativi alla pianificazione urbanistica;
- * Microzonazione sismica del territorio;
- * Tutela dei vincoli paesaggistici, ambientali, idrogeologico, architettonico, monumentale, etc.;
- * Procedimenti inerenti la pianificazione sovraordinata;
- * Esercizio dei poteri di vigilanza edilizia previsti dalla vigente legislazione statale e regionale:
 - vigilanza sugli edifici privati in costruzione (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale);
 - accertamento degli abusi edilizi (in coordinamento con il comando della Polizia Locale);
 - provvedimenti di sospensione dei lavori;
 - ordinanze ex art. 31 e 27 DPR 380/01;
 - accertamento di inottemperanza e acquisizioni delle opere abusive e/o aree di sedime, contenente l'ordine di sgombero e la determinazione e applicazione delle sanzioni;
 - adempimenti preliminari (frazionamento ai fini dell'acquisizione);
 - adempimenti conseguenziali all'acquisizione: trascrizione nei RR.II., trasmissione della documentazione all'Ufficio Patrimonio per l'esecuzione dell'immissione in possesso e/o abbattimento;
 - redazione della relazione tecnico-urbanistica al fine di consentire al Consiglio Comunale di poter valutare l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e quindi determinarsi a non procedere alla demolizione dell'opera;

Ufficio Condono

- * Gestione delle pratiche relative alle richieste di Condono Edilizio (Legge 47/85, Legge 724/94 e Legge 326/2003);

Ufficio SUE

- * Sportello unico dell'edilizia (SUE) - Permessi di costruire, Permessi di Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità, SCIA, CILA, CILAS, etc;
- * Gestione informatizzata SUE on-line;
- * Verifiche sulla quantificazione e liquidazione degli oneri concessori e dei diritti dovuti per il rilascio di titoli edilizi ed istruttoria pratiche edilizie;
- * Verifiche delle segnalazioni certificate di agibilità (SCA);
- * Accesso agli atti per pratiche edilizie;
- * Coordinamento e verifiche istruttorie tecniche preordinate al rilascio/controllo dei titoli abilitativi (permessi a costruire, SCIA, CILA, sanatorie edilizie, ridefinizione condoni, ecc.);
- * Gestione dei procedimenti edilizi: acquisizione pareri, gestione eventuali CDS preordinate al rilascio di titoli edilizi;
- * Calcolo e gestione oneri urbanizzazione, monetizzazione standard, predisposizione provvedimenti finali;

- * Attività di controllo e gestione abitabilità e agilità;
- * Gestione commissione edilizia e CCP;
- * Gestione front office archivio pratiche edilizie.

OBIETTIVO N. 1 Urbanistica –Edilizia Privata. Funzionamento SUE e accertamenti abusi edilizi

Finalità		Gestione del territorio				Risultato atteso			Efficientamento del servizio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione degli arretrati e attuazione della semplificazione amministrativa												x
2	Implementare l'attuazione degli adempimenti successivi e conseguenti all'accertamento degli abusi edilizi: Piano di ricognizione e programmazione degli adempimenti						x						x
3	Dare piena attuazione al PUC (ex Condea ed ex Tagliamonte)												x
4	Bando zona PEEP										x		
5	Completare la cessione degli standard urbanistici per la zona a servizio del realizzando Asilo Nido									x			
Tipologia		Strategico				Peso			30				

OBIETTIVO N. 2 SUAP

Finalità		Monitoraggio della iniziativa economica privata				Risultato atteso			Efficientamento del servizio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controlli periodici e costanti sulle autocertificazioni con cui gli operatori economici interessati, nei casi sottoposti a scia e silenzio assenso attestano il possesso dei requisiti per svolgere una determinata attività.												
						Peso			10				

AREA VIGILANZA		
Responsabile: Lgt Antonio MAIORINO Istruttore vigilanza		
Dipendenti assegnati		
NOMINATIVO	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
CAROLINA AMARANTE	Istruttore di vigilanza	Istruttore
ANTONIO PADOVANESE	Istruttore di vigilanza	Istruttore
DOMENICO TORTORA	Istruttore di vigilanza	Istruttore
STEFANO BASTIA	Istruttore di vigilanza	Istruttore
GIUSEPPE IOZZINO	Istruttore di vigilanza	Istruttore
ROSSI SALVATORE	Istruttore di vigilanza	Istruttore

SERVIZI	UFFICI
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Ufficio Polizia Amministrativa
POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA, POLIZIA AMBIENTALE, COMMERCIO E EDILIZIA	Ufficio Polizia Giudiziaria e pubblica sicurezza Ufficio videosorveglianza Ufficio controllo ambientale - attività produttive e demaniali Ufficio antiabusivismo edilizio
POLIZIA STRADALE E VIABILITA'	Ufficio Viabilità Ufficio Contravvenzioni

FUNZIONIGRAMMA E OBIETTIVI

Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:

Come specificato dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale (approvato con delibera C.C. n. 44 del 10.04.2015) La Polizia Municipale svolge le funzioni e i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati nel Regolamento.

La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:

a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 07/03/1986 n. 65 e dalla legge Regione Campania 13/06/2003 n. 12;

- b) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato e dalla Regione, nonché dalla Provincia e dal Comune, per le rispettive competenze, con particolare riferimento a quelle concernenti: la sicurezza urbana e rurale, l'edilizia, il commercio a sede fissa e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, le attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
- c) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. 30 aprile 1992 n. 285, "Nuovo codice della strada" e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri nonché in caso di privati infortuni;
- e) assolvere incarichi d'informazione, di raccolta notizie, d'accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati;
- f) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dal d.P.R. 24/07/1977 n. 616;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- i) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione delle procedure amministrative di competenza;
- j) accertare reati e rapportarsi all'Autorità Giudiziaria nel rispetto della Legge;
- k) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- l) svolgere servizi a domanda individuale soggette a pagamento rese dalla Polizia Locale a favore di terzi;
- m) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla Legge al Comune.

Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:

- * Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- * Predisposizione regolamenti di competenza;
- * Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- * Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- * Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G. con comunicazione all'Ufficio Ragioneria per i seguiti di competenza;
- * Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- * Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria, e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;
- * Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonché sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- * Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- * Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- * Ricevimento degli utenti;
- * Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza;
- * Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti, anche sindacali;
- * Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- * la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- * Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo;
- * Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Ufficio Polizia Amministrativa

- * cura le attività di competenza della Polizia Amministrativa in generale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia di Polizia Locale.
- * attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti;
- * direzione e predisposizione dei piani di vigilanza;
- * turni di servizio e gestione personale addetto;
- * Predisporre la vestizione del personale attraverso l'indizione di gare per la fornitura di massa vestiaria;
- * attività per accertamenti anagrafici;
- * rifornimento e la manutenzione dei mezzi in dotazione, in collaborazione con il Responsabile dell'Autoparco;
- * Cura le pratiche relative al conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza
- * Cura l'inventario di tutti i beni mobili patrimoniali del Comando;
- * Cura le attività connesse all'acquisto di mezzi ed attrezzature in dotazione al Comando;
- * Cura l'iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme dei regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, sanità ed igiene, ecc. (fatta eccezione per le contravvenzioni per violazioni al C.D.S. di competenza dell'Ufficio Polizia Stradale);
- * Predisporre ordinanze-ingiunzione, comprese quelle relative ai verbali non pagati.

OBIETTIVO N. 1 Efficiente gestione del personale

L'obiettivo principale di una gestione efficiente del personale della Polizia Municipale è **massimizzare l'efficacia operativa e la presenza sul territorio**, ottimizzando l'impiego delle risorse umane disponibili

Finalità		Ottimizzare la gestione dei turni e la reperibilità, adattando l'organico alle reali necessità operative				Risultato atteso			Copertura dei turni e controllo e miglioramento della presenza sul territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Ottimizzazione dei turni: Raggiungere una copertura dei turni pianificati (servizi esterni/notturni) riducendo le variazioni d'urgenza o le scoperture di servizio					x	x	x	x	x	x	x	x
1	Monitoraggio dei servizi esterni: Implementare un sistema di tracciamento o reportistica strutturata che garantisca il controllo dell'effettiva presenza sul territorio del personale assegnato ai servizi esterni. Report mensile												
						Peso			5				

SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA, DI PUBBLICA SICUREZZA - POLIZIA AMBIENTALE, COMMERCIO E EDILIZIA

Ufficio polizia giudiziaria e pubblica sicurezza

- * Acquisizione di notizia di reato e comunicazione A.G.
- * Ricezione denunce/querele
- * Attività di indagine d'iniziativa e/o delegata dal P.M.
- * Assolvere incarichi d'informazione, di raccolta notizie, d'accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati
- * Svolge funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- * collaborazione ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al comune, ivi comprese le convenzioni con associazioni per il supporto alle attività

Ufficio videosorveglianza

- * Gestione, monitoraggio e manutenzione del sistema di videosorveglianza comunale (ivi compreso il Mercato Ortofrutticolo);
- * Garantisce il rispetto delle norme (GDPR e normativa nazionale)
- * Autorizza l'accesso ai sistemi e ai dati
- * Cura i rapporti con le Autorità competenti
- * Monitoraggio delle immagini
- * Cura la manutenzione hardware e software
- * Gestisce aggiornamenti e sicurezza dei sistemi
- * Verifica del corretto funzionamento degli impianti
- * Gestione delle segnalazioni di eventi o anomalie
- * Gestione dei dati e delle immagini
- * Registrazione e conservazione delle immagini nei tempi previsti
- * Estrazione delle immagini su richiesta motivata e tenuta dei registri delle operazioni effettuate
- * Cancellazione automatica o manuale dei dati scaduti

Ufficio polizia ambientale

- * cura il rispetto delle normative in materia di inquinamento del suolo, dell'atmosfera, dell'acqua etc..
- * rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- * vigilanza sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali;
- * compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
- * compiti di polizia rurale;
- * Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Sanità e randagismo

Ufficio polizia commerciale

- * Controllo sui mercati giornalieri e settimanali, sulle fiere di merci ed animali, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale;
- * Vigila sull'osservanza della normativa nazionale, e regionale relativa al settore commercio;
- * Accertamenti di iniziativa ed a seguito di segnalazioni da parte degli altri Enti pubblici per comportamenti irregolari da parte degli esercenti il commercio;
- * Controlli per la repressione dell'abusivismo commerciale ed osservanza da parte dei produttori agricoli delle norme previste dalla legge;
- * Controlli richiesti dal Servizio Commercio al fine del rilascio di licenze ai pubblici esercizi;
- * Controlli sul Mercato Ortofrutticolo comunale anche su richiesta del Servizio competente;
- * Attività di prevenzione e controllo su tutte le attività economiche presenti sul territorio comunale;
- * Controllo della pubblicità abusiva su sede stradale.

Ufficio antiabusivismo edilizio

- * Controlli in materia urbanistico-edilizia su richiesta e in collaborazione dell'Area Urbanistica:
 - accertamento degli abusi edilizi
 - accertamento di inottemperanza
 - ausilio all'Ufficio Patrimonio nell'esecuzione l'ordine di sgombero e immissione in possesso;
- * Invio atti e rapporti con organi competenti

OBIETTIVO N. 1 Sicurezza del territorio – Dispositivi elettronici

Questo Comune si è dotato di sistemi di videosorveglianza del territorio; le relative telecamere e i "falco" sono stati allocati in punti reputati nevralgici. Si impongono tutte le iniziative volte alla piena funzionalità degli apparati, anche nel rispetto della normativa per la tutela dei dati personali

Finalità		Sicurezza del territorio				Risultato atteso			Funzionamento apparati in dotazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione monitoraggio funzionalità dispositivi elettronici (telecamere), anche nel rispetto della normativa per la tutela dei dati personali. Report mensile sulla funzionalità di tutte le telecamere installate (sia sul territorio sia nelle strutture comunali)												
						Peso			5				

OBIETTIVO N. 2 Sicurezza del territorio – potenziamento attività di vigilanza sul rispetto della normativa statale, regionale e locale e sicurezza urbana

Rafforzare le attività di vigilanza del territorio e sicurezza urbana

Progetto di potenziamento e miglioramento di sicurezza urbana:

L'Amministrazione comunale ha l'esigenza di potenziare i servizi di controllo, sicurezza urbana di cui all'art. 98 comma 1 lett. c) del CCNL 2019/2021. Per dare una concreta ed efficace attuazione alle politiche in materia di sicurezza urbana dell'Amministrazione comunale, è necessario rendere più ampia possibile la presenza sul territorio di operatori di Polizia Locale.

Si rileva che, soprattutto nel periodo estivo e con maggiore concentrazione nei fine settimana, vi è un maggior afflusso di persone sul territorio comunale, che rendono necessaria l'effettuazione di servizio di vigilanza da parte della polizia locale per finalità di prevenzione e contrasto dei comportamenti pregiudizievoli della sicurezza urbana.

In particolare si rende necessario adottare provvedimenti volti ad assicurare un controllo più costante del territorio ai fini dell'osservanza delle ordinanze e dei regolamenti comunali, anche attraverso l'aumento del numero di posti di controllo e del controllo dei pubblici esercizi, al fine di favorire la civile convivenza e la sicurezza dei cittadini. Il progetto prevede azioni volte a garantire una maggiore presenza della Polizia Locale sul territorio. Si intende garantire la sicurezza secondo le sue svariate accezioni, comprendendo anche tutti gli interventi posti in essere in situazioni di emergenza per tutelare l'incolumità delle persone e la sicurezza del territorio con particolare riguardo all'attività di contrasto al degrado urbano ai comportamenti illeciti, per prevenire e reprimere ogni condotta comportamentale che costituisce turbativa alla pacifica convivenza e che incide negativamente sulla percezione di sicurezza da parte dei cittadini.

Finalità		Sicurezza del territorio				Risultato atteso			Disciplina del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Potenziamento controllo del territorio: - azione di vigilanza e repressione su rifiuti ingombranti e rifiuti abbandonati. Report mensile - sopralluoghi riferiti ad accertamenti ulteriori del territorio comunale in materia di abusivismo edilizio. Report mensile												
3	Iniziative di potenziamento dell'attività di vigilanza per le varie manifestazioni e controlli sul territorio del rispetto delle norme di sicurezza												
4	Potenziamento dei servizi di controllo in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche; pubblici esercizi; ambiente; regolamenti ed ordinanze comunali. Report mensile												
5	Approntare servizi notturni con orario più esteso rispetto a quello ordinario, concentrandoli, prevalentemente e preferibilmente, nel periodo estivo (luglio/settembre) nelle notti di venerdì/sabato, sabato/domenica, domenica/lunedì nonché festivi infrasettimanali. Così facendo, si predisporrà un servizio con inizio alle ore 10.30 e termine alle ore 00.30 (fatte salve particolari esigenze di servizio).							X	X	X			
						Peso			20				

SERVIZIO POLIZIA STRADALE E VIABILITÀ

Ufficio viabilità

- *Svolge servizio sul territorio per garantire la regolarità e la sicurezza della circolazione stradale;
- *Cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti la circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione in materia di circolazione e traffico;
- *Viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc.;
- *Viabilità scolastica all'esterno delle scuole comunali nelle ore di inizio e fine lezioni;
- *Rilevazione degli incidenti stradali e concorre alle operazioni di soccorso automobilistico, ivi compreso il ripristino della sede stradale post incidente;
- *Attività di polizia giudiziaria connessa all'infortunistica stradale;
- *Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali
- *Organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;
- *Sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale;
- *Permessi di circolazione veicolare;

- *Pareri di competenza per il rilascio di concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico;
- *Predisposizione, sulla base degli indirizzi od esigenze, che possono essere di carattere tecnico o ai fini della sicurezza pubblica, le ordinanze in materia di circolazione stradale;
- *Verifica e pareri sulle autorizzazioni per accessi privati alla pubblica via (passi carrabili);
- *Pattugliamento e monitoraggio del territorio;
- *Verifica sulle attività inerenti il servizio di trasporto pubblico scolastico comprendente gli itinerari, la frequenza delle corse, gli automezzi, ecc..

Ufficio Contravvenzioni

*Gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni alle norme del C.D.S., ivi compresa la costituzione personale giudizio da parte del personale di P.M. laddove prevista;

*Accertamento delle violazioni:

- Accertamento di infrazioni al codice della strada;
- Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni;
- Redazione, controllo formale e sostanziale dei verbali;
- Verifica dei dati anagrafici e dei veicoli;

*Gestione notifiche:

- Predisposizione e invio delle notifiche dei verbali nei termini di legge;
- Gestione delle notifiche postali e digitali;
- Monitoraggio esiti di notifica (consegnata, compiuta giacenza, irreperibilità);
- Rinnovo delle notifiche non andate a buon fine;

*Gestione pagamenti:

- Registrazione dei pagamenti effettuati (conto corrente, PagoPA, altri canali);
- Controllo dei termini di pagamento (ridotto, ordinario, maggiorato);
- Aggiornamento delle posizioni debitorie;
- Rilascio attestazioni di pagamento su richiesta;
- Trasmissione dei carichi all'ente di riscossione;

*Gestione ricorsi e istanze

- Predisposizione delle controdeduzioni e/o relazione;
- Istruttoria dei ricorsi al Prefetto in materia di Codice della Strada.

OBIETTIVO N. 1 Sicurezza del territorio – potenziamento attività di sicurezza stradale

Rafforzare le attività di vigilanza e sicurezza stradale

Progetto di potenziamento e miglioramento di sicurezza stradale:

L'Amministrazione comunale ha l'esigenza di potenziare i servizi di controllo e sicurezza stradale di cui all'art. 98 comma 1 lett. c) del CCNL 2019/2021. Per dare una concreta ed efficace attuazione alle politiche in materia di sicurezza stradale dell'Amministrazione comunale, è necessario rendere più ampia possibile la presenza sul territorio di operatori di Polizia Locale.

Si rende necessario il potenziamento del servizio di vigilanza da parte della polizia locale per finalità di prevenzione e contrasto delle violazioni del Codice della Strada. In particolare si rende necessario adottare provvedimenti volti a intensificare i servizi di vigilanza per scongiurare la sosta selvaggia in punti critici e nevralgici che potrebbero causare rallentamenti, congestioni o addirittura blocchi della circolazione stradale, anche attraverso l'aumento del numero di posti di controllo, al fine di favorire la civile convivenza e la sicurezza dei cittadini.

Finalità		Sicurezza stradale				Risultato atteso			Posti di blocco				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approntare Posti di blocco 2 volte a settimana , a rotazione sull'intero territorio comunale, concentrandoli preferibilmente nelle zone che presentano maggiori criticità												
						Peso			10				



Comune di Sant'Egidio del Monte Albino

Sottosezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE

SEZIONE PRIMA

1. Introduzione
 - 1.1 Processo di adozione della sottosezione 2.3 P.I.A.O. 2026/2028
 - 1.2 I soggetti coinvolti
 - 1.3 Gli obiettivi strategici
 - 1.4 Il collegamento con il Piano della performance e i controlli interni
2. Analisi del contesto
 - 2.1. Il Contesto interno
 - 2.2. Il Contesto esterno
3. La gestione del rischio
 - 3.1. Metodologia
 - 3.2. Identificazione dei rischi
 - 3.3. Analisi dei rischi
 - 3.4. Ponderazione dei rischi
 - 3.5. Trattamento dei rischi
 - 3.6. La gestione del rischio
4. Misure anticorruptive generali
 - 4.1 Misure di prevenzione comuni e obbligatorie a tutti gli uffici
 - 4.2 Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici
 - 4.3 Condizioni di conferimento di incarichi a dipendenti dell'Ente
 - 4.4 Nomine di commissioni e assegnazione agli uffici
 - 4.5 Conflitti di interessi
 - 4.6 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
 - 4.7 La rotazione degli incarichi
 - 4.8 La rotazione straordinaria

- 4.9 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- 4.10 Formazione del personale
- 4.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflage)
- 4.12 Misure di tutela del whistleblower
- 4.13 Protocolli di legalità e patti di integrità
- 5. Mappatura dei processi e misure anticorruptive specifiche
- 6. Monitoraggio

Allegato 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE ANTICORRUTTIVE SPECIFICHE

SEZIONE SECONDA

(Trasparenza)

- 1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza
 - 2. Collegamento con altri strumenti di programmazione
 - 3. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
 - 4. Gli strumenti di comunicazione
 - 5. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 6. L'organizzazione dei flussi informativi
 - 7. Il trattamento dei dati personali
 - 8. Accesso civico semplice e generalizzato
 - 9. Dati ulteriori
 - 10. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
- Allegato 2 – ELENCO RESPONSABILI DATI “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

SEZIONE PRIMA

1 - INTRODUZIONE

1.1 Processo di adozione della Sottosezione 2.3 P.I.A.O. 2026/2028

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino ha approvato per la prima volta il del Piano triennale anti~~cor~~ruzione (P.T.P.C.) triennio 2016/2018, con delibera di Giunta comunale n. 1 del 29.01.2016, cui sono seguiti i seguenti:

- ☐ piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2017/2019 e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2017/2019 adottato con delibera di Giunta comunale n. 53 del 24.04.2017;
- ☐ Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 adottato con delibera di Giunta comunale n. 23 del 08.03.2018;
- ☐ Piano triennale di Prevenzione, Corruzione e Trasparenza 2019/2021 adottato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 30.01.2019;
- ☐ Piano triennale di Prevenzione, Corruzione e Trasparenza 2020/2022 adottato con delibera di Giunta comunale n. 19 del 30.01.2020;
- ☐ Piano triennale di Prevenzione, Corruzione e Trasparenza 2021/2023 adottato con delibera di Giunta comunale n. 47 del 31.03.2021;
- ☐ Piano triennale di Prevenzione, Corruzione e Trasparenza 2022/2024 adottato con delibera di Giunta comunale n. 52 del 28.04.2022;
- ☐ Piano triennale di Prevenzione, Corruzione e Trasparenza 2023/2025 adottato con delibera di Giunta comunale n. 24 del 30.03.2023 integrato con delibera di Giunta comunale n. 82 del 14.7.2023 e confluito nel PIAO 2023/2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 88 dell'8.8.2023.
- ☐ P.I.A.O. 2024/2026 approvato con delibera di Giunta comunale n. 81 del 18.06.2024 contenente la sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- ☐ P.I.A.O. 2025/2027 approvato con delibera di Giunta comunale n. 13 del 31.01.2025 contenente la sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders è stato approvato con la procedura seguente:

- in data **05.02.2026** il RPCT ha pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso pubblico (**prot. n.2151 del 4.2.2026**) diretto ad ottenere proposte ed/o osservazioni per l'elaborazione del Presente piano da parte degli stakeholders interessati;
- nel termine stabilito dall'avviso non è pervenuta alcuna proposta proposte ed/o osservazioni;
- il RPCT ha redatto il PTCP in collaborazione con il Gruppo di Lavoro individuato nella Conferenza di Servizi (costituito dai Responsabili di Area) e proposto l'adozione alla Giunta comunale.

Il P.I.A.O., contenente la presente Sezione, sarà pubblicato in "Amministrazione trasparente".

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

Semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò solo se nell'anno precedente non si fossero verificate evenienze che richiedessero una revisione della programmazione. Le ulteriori semplificazioni sono indicate nel PNA 2026/2028 approvato da **Anac con delibera n. 19 del 28.01.2026**.

1.2 I soggetti coinvolti

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

Soggetto	Competenze
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013) ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
<i>la Giunta comunale</i>	adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i Responsabili dei settore/aree</i>	promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori partecipano attivamente all'analisi dei rischi propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
<i>i dipendenti</i>	partecipano alla fase di valutazione del rischio assicurano il rispetto delle misure di prevenzione garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

Il nucleo di valutazione	valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance verifica che i PTPCT siano coerenti 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 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) 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) esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.
---------------------------------	--

1.3 Gli obiettivi strategici

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adequazione dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

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

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

performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

Costituiscono obiettivi strategici:

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza.

Integrazione tra sistema di monitoraggio della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.4 Il collegamento con il piano della performance e i controlli interni

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

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

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

performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

A cadenza almeno semestrale, nell'ambito dei controlli interni, il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è la 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 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.1 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge 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 ed 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:

GIUNTA COMUNALE

CARICA	NOMINATIVO
SINDACO	LA MURA Antonio
Vice Sindaco	ATTIANESE Giulia
Assessore	MARRAZZO Gianluigi
Assessore	ABBAGNARA Antonio
Assessore	DE ROSA Giovanna

CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	NOMINATIVO
Sindaco	LA MURA Antonio
Presidente del Consiglio	DE ANGELIS Francesco
Consigliere	ABBAGNARA Antonio
Consigliere	DE ROSA Giovanna

Consigliere	CORDIANO Francesca
Consigliere	GRIMALDI Pietro
Consigliere	PERSICO Mariano
Consigliere	RICCIO Vincenzo
Consigliere	ZARRELLA Fortunata
Consigliere	MARRAZZO Roberto
Consigliere	MARRAZZO Francesco
Consigliere	CASCONE Mario
Consigliere	NOCERA Nicola

Per quanto riguarda la **struttura burocratica professionale**, l'organico è formato da **n. 33 dipendenti**. La struttura organizzativa si articola in 5 Aree. Il tutto come indicato in dettaglio nella SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa, cui si rinvia.

Il Segretario Generale è la dott.ssa Ida Smaldone, nominata anche quale Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.2 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.

Sant'Egidio del Monte Albino è un comune campano di **7.739 abitanti al 31.12.2025**. E' un comune della Provincia di Salerno, il cui territorio rientra parzialmente nel Parco regionale dei Monti Lattari tra l'Agro nocerino-sarnese. L'agro nocerino sarnese è un'area geografica della Campania situata nella piana del fiume Sarno, a metà strada tra Napoli e Salerno e tutta racchiusa in quest'ultima provincia.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla suddivisione in tre aree/ frazioni, ciascuna caratterizzata da una forte autonoma identità: Capoluogo, Orta Loreto, San Lorenzo.

Questo ente, pur vivendo come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita al lavoro e alla promozione della cultura e delle tradizioni.

La cittadina è detta "*Porta della Costa d'Amalfi*", essendo collegata alla celebre costiera attraverso il Valico di Chiunzi. L'economia cittadina è basata sul settore agricolo-turistico, con sviluppo anche dell'attività industriale.

Con riferimento alla presenza della criminalità organizzata, è stata esaminata la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla **Direzione Investigativa Antimafia – primo e secondo semestre 2024** – nella quale si legge quanto segue:

CAMPANIA

Il fenomeno camorristico in Campania è estremamente radicato e complesso, con una forte influenza sui contesti geografici e socioeconomici della regione.

Il contesto economico della Campania presenta vulnerabilità che faciliterebbero l'espansione del potere criminale della camorra. Nel 2023, l'economia regionale ha mostrato segnali di rallentamento, con una crescita inferiore alla media nazionale²²¹. La contrazione del settore manifatturiero e la stagnazione degli investimenti privati sono state aggravate dall'aumento dei tassi d'interesse e dalla riduzione del credito alle imprese determinando dinamiche che favorirebbero il ricorso a canali alternativi di finanziamento, spesso controllati da organizzazioni criminali. La presenza di famiglie in stato di disagio, insieme alla

contrazione del potere d'acquisto e alla disoccupazione strutturale, aumenta la vulnerabilità della popolazione a fenomeni di usura e controllo economico da parte della camorra.

La *camorra* sfrutta la fragilità del sistema economico campano, il rallentamento produttivo e l'alto livello di disoccupazione per consolidare il proprio potere. La capacità di infiltrarsi nelle istituzioni e nell'economia legale costituisce un ostacolo significativo per lo sviluppo regionale.

In quest'ottica, assume un ruolo cruciale il contrasto di tali fenomeni, ancor più se anticipato mediante il ricorso agli istituti giuridici di natura preventiva previsti dalla legislazione antimafia.

Provvedimenti interdittivi prefettizi

Le Autorità prefettizie campane, supportate dalla collaborazione dei Gruppi interforze appositamente costituiti, nel corso del 2024 hanno adottato, complessivamente, **240** interdittive antimafia, di cui **232** nelle sole province di Napoli e Caserta. I dati hanno palesato la tendenza delle organizzazioni criminali alla diversificazione dei loro interessi illeciti verso svariati settori economici. In particolare, dall'esame dei citati provvedimenti emerge la preponderante esposizione al pericolo di infiltrazione mafiosa del settore edile e immobiliare con il relativo indotto, quali la produzione e fornitura di calcestruzzo e di altri materiali (**94** interdittive). Seguono il comparto per la gestione dei rifiuti e dei servizi per l'ambiente (**30** interdittive); il settore delle onoranze funebri (**23** interdittive); il commercio di prodotti vari (**20** interdittive); il settore agroalimentare (**20** interdittive); la fornitura di servizi vari e le attività di consulenza (**16** interdittive); il comparto del trasporto merci e del commercio e noleggio di autoveicoli (**13** interdittive); il settore del commercio e della distribuzione di idrocarburi (**10** interdittive); il settore della somministrazione di alimenti e bevande (**9** interdittive). Le restanti **5** interdittive, infine, hanno interessato attività economiche relative ai settori turistico e della cura e benessere della persona con un'incidenza pari al **2%** sul totale dei provvedimenti ostativi adottati.

La camorra si conferma un fenomeno dinamico, capace di adattarsi ai cambiamenti economici e sociali, mantenendo un forte radicamento sul territorio e una pericolosa capacità di infiltrazione nella società civile e nelle istituzioni locali, evidenziando anche una discreta proiezione in altre regioni soprattutto di quelle realtà criminali maggiormente strutturate.

Nella provincia di Salerno, il fenomeno camorristico è influenzato dalla contiguità con le aree napoletane e calabresi. I clan locali, un tempo subordinati alle organizzazioni napoletane, hanno acquisito una maggiore autonomia operando in modo orizzontale. Qui prevalgono attività illecite come il traffico di droga, l'usura e l'infiltrazione nelle attività imprenditoriali e negli appalti pubblici.

Provincia di Salerno

La provincia di Salerno si distingue per una notevole eterogeneità geografica, accompagnata da specificità socio-economiche che, storicamente, hanno influenzato e continuano a modellare in modo evidente i fenomeni criminali locali. La prossimità territoriale con l'area napoletana, in particolare quella vesuviana, nonché con la Calabria e la Basilicata, unita alla prospera economia del territorio – dove si alternano rilevanti poli industriali e zone ad alta vocazione turistica – attira le ambizioni di gruppi delinquenti provenienti da altre regioni.

Questi tentano di infiltrarsi nel contesto salernitano, stringendo alleanze con la criminalità locale.

È documentata giudiziariamente la transizione definitiva delle organizzazioni camorristiche del salernitano: da semplici proiezioni territoriali delle consorterie napoletane degli anni '80 – come la nuova camorra organizzata di Raffaele Cutolo e la nuova famiglia guidata da Carmine Alfieri – a clan autonomi moderni, distribuiti sul territorio secondo una configurazione di tipo orizzontale, priva degli assetti verticistici tipici di altre organizzazioni, quali cosa nostra siciliana o il clan dei **CASALESI** nel casertano.

Gli interessi illeciti prevalenti di tali consorterie rimangono il traffico e lo spaccio di stupefacenti, l'usura, le estorsioni a danno di attività imprenditoriali, fino all'infiltrazione nell'economia legale. Quest'ultima si realizza mediante l'acquisizione diretta di attività economiche o il controllo di concessioni e appalti, ottenuto attraverso il condizionamento delle amministrazioni locali.

Di seguito, l'analisi dei fenomeni criminali nella provincia salernitana verrà trattata suddividendo il territorio in quattro macroaree omogenee, ove i sodalizi presenti esercitano la propria influenza evitando, di massima, reciproche interferenze: la città di Salerno, l'Agro nocerino-sarnese e la valle dell'Irno, la Piana del Sele ed il Cilento.

3. PRESENZE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA SUL TERRITORIO E ATTIVITÀ DI CONTRASTO ANTIMAFIA



L'Agro nocerino-sarnese è la zona della provincia di Salerno in cui la criminalità organizzata di tipo camorristico e quella comune hanno tradizionalmente e più incisivamente operato, anche mediante il controllo di attività economiche. L'area, ricca di insediamenti produttivi, ha infatti da sempre esercitato una forte attrattiva per i numerosi sodalizi criminali, sia autoctoni che provenienti dalle aree circostanti.

I numerosi atti intimidatori registrati nel territorio, sia di tipo incendiario sia mediante l'esplosione di colpi d'arma da fuoco, sarebbero indice della significativa diffusione del fenomeno estorsivo in danno delle attività economiche locali. Tali frequenti manifestazioni delittuose, tuttavia, non trovano analogo riscontro nelle denunce delle vittime.

Il territorio di **SANT'EGIDIO DI MONTE ALBINO** e dei Comuni limitrofi è caratterizzato dall'elevata concentrazione di insediamenti produttivi e di un importante mercato ortofrutticolo. Tali fattori hanno da sempre attirato le mire criminali di gruppi delinquenti operanti nell'area. In particolare, il controllo delle attività illecite, originariamente esercitato dal già menzionato clan TEMPESTA della vicina Angri, è poi passato a quella che prima costituiva una sua articolazione per poi diventare un sodalizio autonomo, noto come clan DEI ZI'MAIST.

3 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 Metodologia

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.

Analisi del contesto
1.1 Analisi del contesto interno
1.2 Analisi del contesto esterno
2. Valutazione del rischio
2.1. Identificazione del rischio
2.2. Analisi del rischio
2.3. Ponderazione del rischio
3. Trattamento del rischio
3.1 Identificazione delle misure
3.2 Programmazione delle misure

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.

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 Sant'Egidio del Monte Albino si è dotato di una "**mappatura dei processi**", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono alle necessità prioritarie operative e organizzative. Nell'ALLEGATO 1 è contenuta la mappatura dei processi.

3.2 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 stata effettuata su impulso del Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di Area, relativamente ai settori di competenza. Si provvederà a dare comunicazione al Nucleo di valutazione per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

3.3 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 ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**, utilizzando i criteri indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 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 oppure i controlli a campione*). 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 utilizzando i seguenti indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente*.

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in

		autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO		
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superiori a € 100.000,00
	medio	Superiori € 30.000,00
	basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	

Basso	Basso	Rischio minimo
-------	-------	----------------

Ciascuna Area/Settore 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, e sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

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

3.4 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 cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

3.5 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.

3.6 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 AREA 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 AREA.

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.

4 - MISURE ANTICORRUTTIVE GENERALI

4.1 Misure di prevenzione comuni e obbligatorie a tutti gli uffici

Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- nell’assegnazione delle pratiche ai collaboratori rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed il responsabile.

Nella formazione dei provvedimenti:

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Nell’attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all’emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l’accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell’ente;
- mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità;

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
- per gli affidamenti diretti e la rotazione attenersi al regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP / MEPA / o altre forme di mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi.

Vedi anche par. 4.14

Monitoraggio dei tempi procedurali:

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

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti previsti dall'articolo 12 della legge 241/1990. Questo Ente ha disciplinato l'erogazione delle suddette tipologie di sovvenzioni attraverso l'approvazione dei seguenti Regolamenti:

- **Regolamento** che individua e disciplina l'erogazione di sussidi e contributi in favore di associazioni o soggetti locali pubblici o privati per le finalità di rilevante interesse civile, approvato dall'organo consiliare con deliberazione **n. 57 del 29.10.2001**;

- con deliberazione del Consiglio comunale **n. 5 del 28.03.2014** è stato approvato il Regolamento sul servizio civico, che disciplina l'erogazione di contributi economici per attività di utilità collettiva svolte da categorie di cittadini fragili al fine di favorire l'integrazione sociale;

- con deliberazione del Consiglio comunale **n. 29 del 16.06.2000** è stato approvato il Regolamento per gli interventi socio-assistenziali a favore di cittadini in stato di bisogno.

Nei provvedimenti di concessione dei contributi occorre determinare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, e dare adeguata evidenza della sussistenza dei requisiti previsti dal regolamento.

Qualsiasi provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato all'albo online e per i contributi di importo superiore ai 1.000,00 euro in formato tabellare in Amministrazione Trasparente sezione "contributi, sussidi, sovvenzioni", nel rispetto della normativa a tutela della protezione dei dati sensibili.

4.2 Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

La Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*» ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del **trasferimento ad ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio

per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro, si può ritenere che, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

- in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti dal citato art. 3, l'amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (art. 3);
- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (art. 4);

nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (art. 5).

Quanto alla natura dei provvedimenti adottati, occorre rilevare che il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione (si vede l'esplicito riferimento al "discredito" citato nel co. 1 dell'art. 3), mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria (l'estinzione viene aggiunta alle pene accessorie di cui all'art. 19 del CP, proprio dall'art. 5, co. 1, della legge n. 97).

Pertanto dovranno attuarsi la seguente **MISURA**:

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, **è tenuto a comunicare** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, **di essere sottoposto a procedimento penale** con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

L'Ufficio Personale può effettuare controlli a campione annuali.

4.3 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino si è dotato di un Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti dell'ente, adottato con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 12.3.2015**.

- Ambito soggettivo:** personale dipendente del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Incarichi vietati:

Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro, non può, in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
- c) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;

- d) esercitare attività di artigiano;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo o agriturismo, qualora detta attività sia di natura prevalente, cioè quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro, risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5;
- f) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità; il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
- g) attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dal Comune di Sant'Egidio del Monte Albino.

?

Incarichi soggetti a sola informazione:

Il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:

- 1. assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- 2. partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- 3. partecipare a Società di capitale, purché non rivesta in seno alla stessa incarichi e/o posizioni che comportino atti di amministrazione.
- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari;
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione a uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti esplicitamente dalla stessa Amministrazione di appartenenza "intuitu personae"

?

Incarichi esenti:

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

?

Ambito oggettivo di applicazione: Tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

?

Criteri per le autorizzazioni:

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia per sua natura e tipologia di durata temporale ben definita e non comprometta il servizio di istituto;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, secondo la vigente articolazione, non comprometta il buon andamento degli uffici e delle attività di rispettiva competenza, non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ente;
- c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- d) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che, a qualunque titolo, è intervenuto in una o più fasi del procedimento;
- e) non venga effettuata in favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- f) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori

?

Articolazione della MISURA:

Obbligo di Autorizzazione Preventiva: Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti senza previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. La richiesta deve contenere la descrizione dell'attività, la durata e il compenso. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta almeno 10 giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Verifica: La domanda deve essere corredata dal nulla-osta reso dal competente Responsabile dell'Area attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Dichiarazione di Incompatibilità: Il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Trasparenza e Pubblicità: Tutti gli incarichi conferiti o autorizzati devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicati all'Anagrafe delle

4.4 Nomina di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Pertanto dovranno attuarsi le seguenti **MISURE**:

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, **all'atto del conferimento dell'incarico, è tenuto a dichiarare** se sia sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a

informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della **sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio**.

Al fine di supportare gli uffici, si propongono **clausole standardizzate** da inserire nei provvedimenti di incarichi:

“Oggetto: Dichiarazione di assenza di cause ostative all'incarico:

Il sottoscritto.....

Vista la normativa in materia e in particolare:

- la L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

- il D.Lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- che non sussistono cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 39/2013.

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente.

- di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, ai sensi dell'art. 9 D.P.R. n. 487/1994;

- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

- di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia;

- di impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, in una posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia.”.

4.5 Conflitto di interessi

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi: la segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o, in assenza di quest'ultimo, al Segretario comunale, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ Segretario comunale verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Pertanto dovranno attuarsi le seguenti **MISURE**:

Dipendenti: acquisizione e conservazione delle **dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi** da parte dei **dipendenti** al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP (v. par. 4.4).

Il dipendente rende la dichiarazione all'atto di assegnazione all'ufficio al Responsabile di Area e tale dichiarazione deve essere conservata nel fascicolo personale.

Il dipendente nominato come RUP rende la dichiarazione all'interno del primo provvedimento di gara di competenza.

La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Nel caso in cui si accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il procedimento viene affidato ad un diverso funzionario dell'amministrazione. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente apicale dell'Ente intervengono nel procedimento gli altri dirigenti con funzione di supervisione e controllo.

Collaboratori o consulenti:

acquisizione prima del conferimento dell'incarico di consulenza e conservazione di **dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

previsione nell'atto di incarico di un **dovere** dell'interessato **di comunicare** tempestivamente la **situazione** di conflitto di interessi **insorta successivamente** al conferimento dell'incarico;

soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni è l'organo conferente l'incarico.

4.6 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012 e prevede una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

L'attribuzione di un incarico, 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.

Pertanto dovranno attuarsi le seguenti **MISURE**:

preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, incluso l'impegno a comunicare le stesse

- ☐ laddove sopraggiungessero, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità; produzione da parte dell'interessato nei confronti dell'amministrazione di un curriculum vitae
- ☐ aggiornato consentendo così, agli organi competenti, di poter compiere una valutazione più approfondita

Verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, condotta dall'organo

- ☐ conferente, mediante esame del curriculum e acquisizione di Casellario giudiziale, anche a campione;

pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs.

- ☐ 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Successiva acquisizione, con cadenza annuale, da parte dell'organo conferente, delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità.

Al fine di supportare gli uffici, si propongono **clausole standardizzate** da inserire nei provvedimenti di incarichi:

“Oggetto: Dichiarazione di assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità

Il sottoscritto.....

Vista la normativa in materia e in particolare:

- la L.190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- il D.Lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*);

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

che non sussistono cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 39/2013, e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente cause ostative insorte successivamente al conferimento dell'incarico e ad aggiornare annualmente la presente autodichiarazione.

Si allega curriculum vitae”

4.7 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 “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

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.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione “ordinaria” come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Poiché nel Comune di Sant'Egidio del Monte Albino non è possibile attuare pienamente la misura della rotazione degli incarichi, in quanto per gli incarichi di E.Q non vi sono soggetti con competenze e professionalità eterogenee, ma le posizioni sono infungibili.

②

Pertanto dovranno attuarsi le seguenti **MISURE**:

meccanismo della **doppia sottoscrizione** dei provvedimenti, in cui firmino, a garanzia della
② correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare EQ avente il potere di adozione dell'atto finale;

la condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria.

4.8 La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini»), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione alla luce della delibera Anac n. 215/2019:

ambito soggettivo: l'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un

- ☐ rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

- ☐ **Ambito temporale:** il provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio;

“condotte di natura corruttiva”: impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale): in tali ipotesi è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale) l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa. L'istituto è applicabile anche a condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

L'espressione **“avvio del procedimento penale** per condotte di natura corruttiva” di cui all'art. 16,

- ☐ co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, è riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”;

La valutazione deve essere effettuata non appena l'amministrazione sia **venuta a conoscenza** dell'avvio del procedimento penale. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad

- ☐ esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, **nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento**. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. **Nei casi di rotazione facoltativa** il provvedimento eventualmente

- ☐ adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Se all'esito della valutazione viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, viene **individuato il diverso ufficio** al quale il dipendente viene trasferito. Il trasferimento può avvenire con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione. Deve essere data all'interessato la possibilità di **contraddittorio**, pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare.

Nell'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi: in caso di dipendente titolare di incarico di responsabile di posizione organizzativa, **l'incarico viene soltanto sospeso** e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente; per i dirigenti apicali che non siano dipendenti dell'amministrazione, viene disposta la **revoca dell'incarico** e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo

② determinato. Nel caso si tratti di dipendente, esso è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Quanto alla **durata della rotazione**, in assenza di una disposizione di legge, si stabilisce che il provvedimento ha efficacia fino al rinvio a giudizio. In assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia trascorso un anno. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. Resta

② salva la facoltà dell'amministrazione di provvedere caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

il procedimento disciplinare rilevante è quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio. **La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria** (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

②

Pertanto dovranno attuarsi le seguenti **MISURE**:

② i dipendenti hanno **l'obbligo di comunicare** all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti dell'avvio di procedimento penale e/o di rinvio a giudizio.

L'Ufficio personale procede annualmente ad acquisire d'ufficio a campione i **certificati dei carichi pendenti**.

4.9 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 30.12.2022, previa procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, è stato modificato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino (approvato con d.G.C. n. 14 del 14.03.2016), così come previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, alla luce della nuova normativa introdotta in materia, ed in particolare:

-nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;

- Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 rubricato "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", con l'art. 4 "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica" ha introdotto il comma 1-bis all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare così statuendo: «1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.»;

- nuovo CCNL 2019/2021 Funzioni Locali, approvato il 16.11.2022, che contiene una nuova disciplina della responsabilità disciplinare dei dipendenti (art. 71 “Obblighi del dipendente” e 72 “Codice disciplinare”).

Con delibera di Giunta Comunale **n.3 del 25.1.2024** è stato approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento, con adeguamento degli artt. 12, 12-bis, 12-ter, 13, 15, 17 al D.P.R. 81/2023 e al Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

MISURA: 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.

Al fine di supportare gli uffici, si propongono **clausole standardizzate** da inserire nei provvedimenti:

“Oggetto: Dichiarazione ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DPR n.62/2013

Il sottoscritto.....

Vista la normativa in materia e in particolare:

- la L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

- il DPR n.62/2013

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DPR n.62/2013, a rispettare e di far rispettare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo gli obblighi di comportamento di al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013) e il Codice di comportamento del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino.

4.10 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 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.

Si veda la sottosezione 3.3. del PIAO 2026/2028.

4.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – divieto post employment)

L'art. 53, comma 16 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”.*

?

Pertanto dovranno attuarsi le seguenti **MISURE**:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di AREA 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 1° comma.

Al fine di supportare gli uffici, si propongono **clausole standardizzate** da inserire nei provvedimenti:

“Oggetto: Dichiarazione di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001.

Il sottoscritto.....

Vista la normativa in materia e in particolare:

- la L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

- l'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del dichiarante per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Di impegnarsi a non avvalersi dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con la Stazione Appaltante esercitando

?

poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti

?

I Responsabili di AREA dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

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 dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

4.12 Misure di tutela del whistleblower

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, ha previsto “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, il cosiddetto “whistleblowing”. Dal 15 luglio 2023 la disciplina dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 è sostituita da quella del [D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24](#), che prevede comunque analoghe garanzie.

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Chi può segnalare

Nel caso di segnalazioni, denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, divulgazioni pubbliche di informazioni sulle

violazioni conosciute nell'ambito del proprio contesto lavorativo, le procedure si applicano, in particolare:

- ai dipendenti del Comune;
- ai titolari di un rapporto di collaborazione che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- ai lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- ai liberi professionisti ed ai consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- ai volontari ed ai tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Ente;

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico di cui all'alinea precedente non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso

Cosa si può segnalare

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;

condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;

illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;

atti od omissioni riguardanti il mercato interno;

atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Canali di segnalazione

interno (nell'ambito del contesto lavorativo);

esterno (ANAC);

divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);

denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

I segnalanti possono utilizzare il **canale esterno (ANAC)** quando:

non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;

la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;

la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;

la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

Il canale di segnalazione esterna, conforme a quanto stabilito dall'art. 7 del d.lgs. 24/2023, è istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

I segnalanti possono effettuare direttamente una **divulgazione pubblica** quando:

la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

MISURA:

Questo Ente ha istituito un canale informatico per chi intenda segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui siano venute a conoscenza, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica. Il canale consente di avviare una segnalazione interna⁷ la quale:

- ⑦ viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita
- ⑦ garantendo la confidenzialità del segnalante;
- può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali

Al canale si accede dal seguente link:<https://comunedisantegidiodelmontealbino.whistleblowing.it/>

In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il quale è l'unico soggetto che all'interno dell'ente può ricevere le segnalazioni di whistleblowing con le connesse garanzie di protezione previste dalla norma per il segnalante (whistleblower). La piattaforma tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della eventuale documentazione allegata, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati, ed assicura che l'accesso alla segnalazione sia consentito solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- a. rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d. fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. In caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

4.13 Protocolli di legalità e patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:

L'ente ha elaborato un patto di integrità la cui accettazione sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impeggiando la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- 3
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impeggiando la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della

procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

5 – LA MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE ANTICORRUTTIVE SPECIFICHE

È necessario che le amministrazioni in base alla propria realtà ordinaria e specifica considerino tutti i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l n. 80/2021 e art. 6, DM n. 132/2022) nonché quelli relativi agli obiettivi di Valore Pubblico e di *performance*.

Più specificamente, l'art. 6 del DM n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a “mappare” obbligatoriamente i processi ricadenti nelle seguenti aree di rischio:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

Ad essi vanno aggiunti, poi, i “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.

Pertanto si è proceduto a mappare i processi e identificare le misure anticorruptive specifiche contenute nell'**ALLEGATO 1 (MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE ANTICORRUTTIVE SPECIFICHE)**

6 - MONITORAGGIO

La stretta collaborazione è fondamentale anche in fase di monitoraggio per verificare la sostenibilità e adeguatezza delle scelte di pianificazione adottate nel PIAO, in vista della successiva programmazione.

Il RPCT, per la Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, e ognuno degli altri responsabili, per la parte di propria competenza, verificano la coerenza tra quanto pianificato e attuato, monitorando in particolare gli obiettivi, gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, l'efficacia delle stesse, nonché il rispetto dei tempi e delle risorse.

Gli esiti di tale monitoraggio vanno condivisi da ognuno all'interno della struttura organizzativa/gruppo di lavoro in modo che emergano le criticità o gli ambiti di miglioramento, consentendo così una valutazione complessiva sull'intera strategia di pianificazione. Sulla base dei risultati del monitoraggio è infatti possibile riprogrammare le attività future, apportando le necessarie modifiche alle singole Sezioni/Sottosezioni o adottando nuove strategie per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Resta fermo l'obbligo per il RPCT di predisporre la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e le valutazioni sul livello di attuazione delle misure di cui all' art. 1, co. 14 della l. n. 190/2012.

SEZIONE SECONDA (Trasparenza)

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza, nel nostro ordinamento, è stata elevata a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, come previsto dall'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Ciò comporta che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a garantire l'accessibilità totale alle informazioni detenute, favorendo la partecipazione dei cittadini e il controllo democratico sull'operato delle istituzioni. Il Consiglio di Stato, in diverse pronunce, ha sottolineato il ruolo centrale della trasparenza nella democrazia amministrativa. In particolare, l'Adunanza Plenaria del 2 aprile 2020, n. 10 ha evidenziato come "Il principio di trasparenza, che si esprime anche nella conoscibilità dei documenti amministrativi, rappresenta il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto in quanto garantisce l'intelligibilità dei processi decisionali e l'assenza di corruzione."

Precondizione per raggiungere i livelli auspicati di trasparenza, è la corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, fondamentale per rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche.

I Responsabili di AREA devono attuare ogni misura organizzativa 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.

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.

2. Collegamento con altri Strumenti di Programmazione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, 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 quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

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). A cadenza almeno semestrale, nell'ambito dei **controlli interni**, il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

A tal fine il presente Piano e i relativi adempimenti 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.

3. 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, 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.

4. Gli strumenti di comunicazione

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un **sito internet istituzionale** del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino ha adempiuto all'attivazione dell'**Albo Pretorio online** nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Comune è dotato del servizio di **Posta Elettronica Certificata** e dal 13/01/2010 la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Attualmente il servizio è utilizzato sia da Pubbliche Amministrazioni che da cittadini privati. Una scelta strategica fondamentale sarà comunque quella di orientarsi verso l'informatizzazione di tutti i procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino, nel corso degli ultimi anni, ha particolarmente affinato differenti modalità per mezzo delle quali gli utenti/cittadini possono comunicare con l'Ente in tempo reale, nonché ottenere informazioni di dettaglio dell'attività amministrativa. In particolare, si segnalano le seguenti iniziative: **Pagina facebook** del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino mediante la quale gli amministratori comunali, al fine di avere un contatto diretto con i cittadini, fanno conoscere in tempo reale le iniziative istituzionali dell'Amministrazione.

5. 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.

I soggetti **responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati** sono i Responsabili di Area (titolari E.Q.), preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili di Area dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

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 Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del Responsabile Area Lavori Pubblici.

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 2) Elenco Responsabili dati "Amministrazione Trasparente"**.

6. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi 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.

Il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione è individuato nel responsabile del relativo procedimento.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse sono formate attraverso un sistema informatizzato di collegamento all'Albo pretorio online.

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.

7. 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 sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del **Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018**.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui 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 alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il Responsabile di Area/Settore 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.

8. Accesso civico semplice e generalizzato

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, 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**". Le modalità di esercizio del diritto è disciplinato da apposito Regolamento comunale.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web 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 risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Area/Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al RPCT quale soggetto titolare del potere sostitutivo, 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.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l'istituzione **dell'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 dell'Area competente per materia, come riportato in "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti da apposito Regolamento comunale

Questa amministrazione ha istituito con il Piano 2019/2021 “Il registro degli accessi”.

9. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

10. 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 Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di Area 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 Area, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

SEGUONO ALLEGATI

ALLEGATO 1

MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE ANTICORRUTTIVE SPECIFICHE

È necessario che le amministrazioni in base alla propria realtà ordinaria e specifica considerino tutti i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l n. 80/2021 e art. 6, DM n. 132/2022) nonché quelli relativi agli obiettivi di Valore Pubblico e di *performance*.

Più specificamente, l'art. 6 del DM n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a “mappare” obbligatoriamente i processi ricadenti nelle seguenti aree di rischio:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

Ad essi vanno aggiunti, poi, i “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.

Si è proceduto a mappare i suddetti processi maggiormente soggetti a rischi corruttivi suddivisi per Area/Servizio e/o procedimento.

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

AREA TECNICA

Procedimenti coinvolti: SERVIZIO AMBIENTE - PAESAGGIO - BENI CULTURALI

➤ Autorizzazioni Paesaggistiche

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
Istruttoria Preliminare	Valutazione soggettiva della compatibilità paesaggistica per favorire un progetto.	Alta	Alto	ALTO
Relazione Tecnica	Omissione di vincoli esistenti o travisamento dello stato dei luoghi nella relazione per la Soprintendenza.	Alta	Alto	CRITICO
Commissione Paesaggio	Condizionamento del parere da parte di membri in conflitto di interessi	Media	Medio	MEDIO
Interlocuzione Soprintendenza	Gestione opaca delle integrazioni documentali per indurre la Soprintendenza al silenzio-assenso.	Alta	Alto	ALTO
Accertamento di Conformità	Sanatoria di abusi non sanabili mediante interpretazione "benevola" delle norme di tutela.	Medio	Alto	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- Digitalizzazione: Tracciamento informatico delle istanze e di ogni integrazione documentale (SUAP/SUE) per rendere immodificabile la documentazione, l'ordine cronologico di arrivo la tracciabilità dei termini.
- Regolamento Commissione Paesaggio: Disciplinare rigorosamente i criteri di nomina, garantendo che i membri non abbiano conflitti di interesse

- **Obbligo di Astensione:** Dichiarazione formale di assenza di conflitto di interessi ad ogni seduta della Commissione per ogni singola pratica
- **Verbalizzazione Analitica:** Obbligo di motivare tecnicamente il parere della Commissione, citando testualmente i vincoli del Piano Paesaggistico Regionale (PPR) per limitare la discrezionalità pura.
- **Verifiche ex-post:** Controllo a campione da parte del Responsabile di Area sulla coerenza tra le autorizzazioni rilasciate e i pareri (vincolanti o meno) della Soprintendenza.
- **Rotazione dei Funzionari:** Laddove possibile, assegnare l'istruttoria tecnica a funzionari diversi.

➤ *Autorizzazioni ambientali*

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Ricezione e Verifica Istanza	Accettazione di domande incomplete o prive di requisiti	Alta	Alto	ALTO
2. Istruttoria Tecnica	interpretazione distorta delle norme	Alta	Alto	CRITICO
3. Richiesta Integrazioni	Uso strumentale delle richieste per dilatare i tempi o, al contrario, omessa richiesta per sanare carenze	Media	Medio	MEDIO
Rilascio Provvedimento	Inserimento di prescrizioni troppo blande o eccessivamente onerose	Alta	Alto	ALTO
Vigilanza e Controlli	Omessa contestazione di violazioni	Medio	Alto	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- **Digitalizzazione:** Tracciamento informatico delle istanze e di ogni integrazione documentale (SUAP/SUE) per rendere immodificabile la documentazione, l'ordine cronologico di arrivo la tracciabilità dei termini.
 - pareri obbligatori di enti terzi e motivazione analitica del parere
 - tracciabilità di ogni comunicazione via PEC; monitoraggio dei tempi medi di risposta.

- Verbalizzazione analitica e contestuale
- Adozione di modelli di provvedimento standard;
- Rotazione periodica degli ispettori; sorteggio dei campioni da controllare; obbligo di affiancamento (almeno due operatori)

Procedimenti coinvolti: SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO

➤ *Concessioni di Occupazione Suolo Pubblico*

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
Istruttoria	Sottostima della superficie effettivamente occupata per far pagare un canone inferiore.	Alta	Alto	ALTO
Rilascio Atto	Autorizzazione in deroga ai regolamenti comunali o al Codice della Strada senza reale necessità	Alta	Alto	CRITICO
Tempistiche	Mancato rispetto di ordine cronologico o tempi del procedimento	Media	Medio	MEDIO
Rinnovi	Rinnovo automatico di concessioni scadute senza verificare il permanere dei requisiti o l'assenza di morosità.	Media	Medio	MEDIO
Controllo	Omessa sanzione per occupazioni abusive o eccedenti lo spazio autorizzato.	Alta	Alto	ALTO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- **Regolamento Canone Unico:** Definizione di tariffe e coefficienti oggettivi e non derogabili dal funzionario.

- **Digitalizzazione:** Obbligo di presentazione istanze tramite portale (SUAP/SUE) con calcolo automatico del canone basato sui mq dichiarati.
- **Sopralluoghi:** Prevedere sopralluoghi effettuati da personale diverso dall'istruttore. Redigere verbale di sopralluogo con documentazione fotografica
- **Regolarità pagamenti:** Inibizione al rilascio o rinnovo della concessione in caso di irregolarità contributiva o morosità pregressa verso il Comune.
- **Condizione di Efficacia:** La concessione deve essere rilasciata solo previa esibizione della ricevuta di pagamento
- **Regolamento comunale** dettagliato con indicazione delle strutture e arredi ammessi e dei requisiti specifici per il rilascio delle autorizzazioni e dei rinnovi.

Check-list Istruttoria

Identificazione: I dati del richiedente corrispondono alla visura camerale/identità?

Localizzazione: L'area richiesta è di proprietà comunale o soggetta a servitù di pubblico passaggio?

Codice della Strada: L'occupazione garantisce il passaggio pedonale e la visibilità agli incroci?

Regolamenti Locali: Il dehors/cantiere rispetta i criteri estetici o di decoro urbano previsti dal regolamento comunale?

Interferenze: Sono stati acquisiti i pareri necessari (es. Polizia Locale per viabilità, Soprintendenza)?

Verifica Morosità: Il richiedente è in regola con i pagamenti dei tributi comunali (es. TARI, Canone Unico) degli anni precedenti?

Calcolo Canone: La metratura indicata nel progetto coincide con quella inserita nel sistema di calcolo?

Check-list Vigilanza

Titolo Abilitativo: È presente concessione/autorizzazione?

Scadenza: La concessione è ancora in corso di validità?

Misure Reali: La superficie effettivamente occupata (lunghezza x larghezza) corrisponde a quella autorizzata?

Destinazione d'uso: L'area è usata per lo scopo dichiarato (es. cantiere vs deposito materiale non autorizzato)?

Sicurezza: Sono rispettate le norme di sicurezza?

➤ *Gestione dei rapporti passivi (locazioni e concessioni) con privati e/o Enti*

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
Individuazione Immobile	Scelta di un immobile specifico per favorire un privato, simulando l'assenza di alternative pubbliche.	Media	Medio	MEDIO

Congruità Canone	Accettazione di un canone fuori mercato (troppo alto) o di clausole vessatorie per l'Ente.	Alta	Alto	ALTO
Manutenzioni	Accollo al Comune di spese di manutenzione straordinaria che spetterebbero al proprietario privato.	Media	Medio	MEDIO
Rinnovi/Proroghe	Rinnovo inerziale di locazioni non più necessarie o funzionali per non far perdere la rendita al proprietario	Media	Medio	MEDIO
Recesso	Mancato esercizio del diritto di recesso nonostante la disponibilità di immobili comunali alternativi.	Bassa	Basso	BASSO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- **Attestazione di Indisponibilità:** Obbligo per il dirigente di dichiarare, prima di ogni nuova locazione passiva, che non esistono immobili di proprietà comunale idonei allo scopo.
- **Parere di Congruità:** Obbligo di acquisire una valutazione tecnica formale sul canone (es. Agenzia delle Entrate - perizia giurata - quotazioni OMI) che certifichi l'allineamento ai prezzi di mercato.
- **Pubblicità (Trasparenza):** Pubblicazione integrale dei contratti di locazione passiva e dei costi annuali sostenuti nella sezione "Patrimonio Immobiliare" di Amministrazione Trasparente.
- **Clausola di Recesso Libero:** Inserimento obbligatorio nei contratti della facoltà per l'Ente di recedere in qualsiasi momento (con preavviso) qualora si rendano disponibili beni propri.
- **Verifica Stato d'Uso:** Verbale di consistenza obbligatorio (con foto) all'inizio e alla fine del rapporto per evitare contestazioni su danni o manutenzioni indebite.

➤ *Gestione dei rapporti attivi per la concessione a terzi dei beni immobiliari di proprietà comunale*

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
Individuazione Bene	Omessa inclusione di un immobile nel piano delle valorizzazioni per consentirne l'uso di fatto	Media	Medio	MEDIO
Bando di Gara	Requisiti di partecipazione "sartoriali" o criteri di valutazione soggettivi per favorire un determinato operatore	Alta	Alto	ALTO
Canone/tariffe di Concessione	Determinazione di un canone irrisorio o ingiustificatamente ridotto rispetto ai valori di mercato e ai costi di gestione	Media	Medio	MEDIO
Assegnazione	Abuso dell'istituto della "concessione gratuita" o in deroga.	Alta	Alto	ALTO
Riscossione Canoni	Omessa vigilanza sui pagamenti o mancata attivazione delle procedure di sfratto per morosità.	Bassa	Basso	BASSO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- **Piano delle Valorizzazioni:** Approvazione annuale dell'elenco dei beni concedibili con indicazione della destinazione d'uso.
- **Evidenza Pubblica:** Obbligo di Avviso pubblico per ogni concessione con finalità economica e secondo criteri predeterminati.
- **Parere di Congruità:** Obbligo di acquisire una valutazione tecnica formale sul canone (es. Agenzia delle Entrate - perizia tecnica - quotazioni OMI) che certifichi l'allineamento ai prezzi di mercato.
- **Motivazione per concessioni gratuite e in deroga:** Obbligo di motivare analiticamente l'interesse pubblico prevalente in caso di concessioni a canone agevolato o gratuito, attenendosi a criteri predeterminati.
- **Trasparenza:** Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dell'elenco dei concessionari, della durata e del canone versato.
- **Clausola Risolutiva Espressa:** Inserimento nel contratto della decadenza automatica in caso di mancato pagamento di due mensilità o violazione della destinazione d'uso.

- **Verifiche sul Posto:** Sopralluoghi semestrali per verificare che l'immobile non sia sub-concesso o usato per scopi diversi da quelli autorizzati.
- **Certificazione Regolarità Tributaria:** Obbligo di presentazione del DURC o attestazione di assenza di debiti verso il Comune per poter partecipare al bando o ottenere il rinnovo.

AREA URBANISTICA

Procedimenti coinvolti: Rilascio titoli edilizi, vigilanza edilizia, pianificazione urbanistica

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
Rilascio Permesso di Costruire (PdC)	Accoglimento di istanze prive dei requisiti di legge o in deroga illegittima agli strumenti urbanistici. Mancata rilevazione di difformità tra progetto approvato e opera realizzata	Alta	Alto	ALTO
Gestione Scia / CILA	Omessa verifica della conformità entro i termini di legge	Alta	Alto	ALTO
Determinazione Oneri di Urbanizzazione e Sanzioni	Calcolo errato o sottostimato degli oneri e/o sanzioni	Media	Medio	MEDIO
Vigilanza e Abusi Edilizi	Omessa contestazione di abusi rilevati o ritardo ingiustificato nell'emissione di ordinanze di demolizione – accertamento di inottemperanza – acquisizione al patrimonio comunale	Alta	Alto	ALTO
Pianificazione e/o Varianti al Puc	Obbligo di motivazione analitica delle scelte; massima pubblicità delle osservazioni dei cittadini.	Bassa	Basso	BASSO

Piani attuativi/Pdc	Sottostima degli standard urbanistici	Alta	Alto	ALTO
convenzionati/Monetizzazioni	o cessione di aree di scarso valore al Comune.			

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

* Misure per la Pianificazione:

- Valutazione tecnica obbligatoria che giustifichi ogni variante basandosi sull'interesse della collettività
- Pubblicità delle Osservazioni: Pubblicazione integrale online di tutte le osservazioni presentate dai cittadini e delle relative controdeduzioni tecniche.
- Determinazione degli standard urbanistici e monetizzazione: Standardizzazione dei criteri di valutazione, controlli incrociati tra istanza-relazioni-grafici-norme tecniche attuative da riportare analiticamente in istruttoria urbanistica; Il computo metrico delle opere proposte deve essere verificato dall'Ufficio Tecnico sulla base del Prezzario Regionale (non prezzi di mercato liberi).

* Misure per i Titoli Edilizi (Edilizia Privata)

- Sorteggio Pratiche (Assegnazione): Utilizzo di un sistema automatico per assegnare le pratiche agli istruttori, evitando che un professionista esterno lavori sempre con lo stesso tecnico comunale
- Check-list di Istruttoria: Obbligo di compilare una griglia sui parametri urbanistici (indici, distanze, standard) per limitare la discrezionalità interpretativa.
- Doppia Firma: Obbligo di firma congiunta (istruttore + responsabile di servizio) per i provvedimenti di rilascio dei Permessi di Costruire.
- Utilizzo di software di calcolo certificato per il calcolo degli oneri e sanzioni
- Riconciliazione periodica tra permessi rilasciati e reversali di incasso
- Report semestrale sulle pratiche evase e su quelle scadute senza istruttoria
- Per le opere a scomputo: Il computo metrico delle opere proposte deve essere verificato dall'Ufficio Tecnico sulla base del Prezzario Regionale (non prezzi di mercato liberi); Il collaudo delle opere deve essere effettuato da un tecnico comunale (o esterno) diverso da chi ha seguito l'istruttoria

* Misure per la Vigilanza

- Programmazione Controlli: Definizione di criteri oggettivi per i sopralluoghi in cantiere (es. sorteggio del 10% delle CILA/SCIA e controllo totale delle varianti essenziali).
- Rotazione Squadre Ispettive: Alternanza dei tecnici incaricati dei sopralluoghi Sorteggio pubblico dei sopralluoghi post-fine lavori;
- Verifiche incrociate con i dati catastali.
- Controllo incrociato con cartografia ufficiale.

- Abusi edilizi: Tracciabilità dell'iter sanzionatorio fino alla trascrizione nei registri immobiliari.

CHECK-LIST ISTRUTTORIA EDILIZIA (Permesso di Costruire / SCIA)

(Da allegare al fascicolo digitale della pratica)

1. Verifica Preliminare e Incompatibilità

* Assegnazione Pratica: L'assegnazione al tecnico istruttore è avvenuta tramite sorteggio o criterio automatico?

* Conflitto di Interessi: È stata acquisita la dichiarazione di assenza di legami (parentela/professionali) tra l'istruttore e i progettisti/proprietà?

* Titolarità: È stata accertata la piena proprietà o la legittimazione a intervenire del richiedente (visura catastale/atto notarile)?

2. Stato di Fatto e Legittimità Pregressa

* Legittimità Immobile: È stato verificato che lo stato attuale corrisponda all'ultimo titolo abilitativo rilasciato? (Assenza di abusi preesistenti).

* Vincoli: Sono stati verificati tutti i vincoli (Paesaggistico, Idrogeologico, ecc.)?

3. Parametri Urbanistici ed Edilizi (Conformità Normativa)

* Destinazione d'Uso: La funzione prevista è ammessa dalle norme di zona?

* Indici di Edificabilità: Il calcolo della volumetria (o superficie lorda) rispetta i limiti massimi dell'area?

* Distanze: Sono rispettate le distanze minime da confini, strade e fabbricati (DM 1444/68 e Codice Civile)?

* Altezze: L'altezza massima dell'edificio è conforme ai limiti della zona urbanistica?

* Rapporto di Copertura: La superficie coperta rientra nei parametri di permeabilità del suolo previsti?

4. Oneri e Dotazioni Standard

* Calcolo Oneri:

- È stato verificato il prospetto di calcolo degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione?

- È stata applicata la tabella vigente approvata con Delibera di Consiglio Comunale? (Verifica aggiornamento Istat).

- La categoria assegnata (Residenziale, Commerciale, Industriale, Turistico-ricettiva) corrisponde al progetto?

- La Superficie Lorda di Pavimento (SLP) dichiarata dal progettista coincide con le misure grafiche dei disegni?

* Standard Urbanistici: Sono stati previsti i parcheggi privati e le aree a standard (verde/parcheggi pubblici) richiesti?

* Opere a Scomputo: In caso di scomputo oneri, esiste una stima tecnica validata dei costi delle opere di urbanizzazione proposte?

5. Pareri e Documentazione Tecnica

* Pareri Obbligatorie: Sono presenti i pareri favorevoli di Enti terzi (ASL, Vigili del Fuoco, Soprintendenza, ARPAC)?

* Dotazioni Tecniche: Sono allegate le relazioni obbligatorie?

6. Conclusione e Trasparenza

* Motivazione: Il provvedimento finale richiama analiticamente gli esiti dei punti precedenti?

* Pubblicazione: Il rilascio è stato inserito nell'elenco mensile dei titoli edilizi pubblicato online?

Procedimenti coinvolti: UFFICIO COMMERCIO - SUAP

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1.Rilascio autorizzazioni e Gestione SCIA	Omessa verifica dei requisiti (morali/professionali) e dei vincoli urbanistici o ambientali. Rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti (o con requisiti parziali).	Alta	Alto	ALTO
2.Funzioni di controllo	Accertamenti d'ufficio basato su criteri non oggettivi. Ritardo o omissione nell'adozione di provvedimenti di chiusura/sospensione Omissione di controlli o mancata irrogazione di sanzioni a fronte di irregolarità accertate.	Alta	Alto	CRITICO
3.Tempistiche	Mancato rispetto di ordine cronologico o tempi del procedimento	Media	Medio	MEDIO
4.Rinnovi	Rinnovo automatico di concessioni/autorizzazioni scadute senza verificare il permanere dei requisiti o l'assenza di morosità.	Media	Medio	MEDIO
5.Rapporti con Enti terzi	Gestione parziale dei pareri. Mancata trasmissione pratica o omessa richiesta pareri e/o autorizzazioni	Media	Medio	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- **Automazione dei processi (Digitalizzazione):** obbligo di transito delle pratiche esclusivamente tramite il portale SUAP riduce i contatti diretti e rende tracciabile ogni integrazione documentale.
- **Cronologia:** Rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle istanze
- **Check-list** standardizzata di controllo per ogni pratica
- **Controlli a campione:** Verifica periodica ex-post della regolarità delle SCIA e delle autorizzazioni rilasciate
- **Doppia firma/Visto di regolarità:** Prevedere che l'atto finale sia sempre preceduto dal visto di un funzionario diverso da chi ha curato l'istruttoria.
- **Rotazione** degli agenti accertatori e verbalizzanti e formalizzazione del verbale di sopralluogo con obbligo di firma contestuale e deposito entro 24h.
- **Piano dei controlli** periodici sulle attività esistenti

CHECK LIST di controllo che il Responsabile dell'Ufficio può utilizzare per verificare l'attuazione delle misure:

- * Tracciabilità digitale: La pratica è transitata esclusivamente tramite portale SUAP/Impresainungiorno?
- * Cronologia: È stato rispettato l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (protocollo)?
- * Completezza documentale: Sono presenti tutti i pareri obbligatori (ASL, Vigili del Fuoco, ecc.) prima del rilascio del titolo?
- * Verifica requisiti: È stata effettuata la verifica d'ufficio dei requisiti morali e antimafia (non solo autocertificazione)?
- * Sopralluoghi: I verbali di sopralluogo per dehors o nuove aperture sono firmati da almeno due operatori?
- * Riesame sospensioni: Sono state verificate le motivazioni per le pratiche rimaste "sospese" o "in integrazione" per tempi anomali?
- * Pianificazione controlli: Esiste un piano dei controlli sulle attività esistenti basato su criteri oggettivi e non su segnalazioni anonime?
- * Esito controlli: Ogni verbale ispettivo ha generato un esito certo (archiviazione motivata o sanzione)?

AREA VIGILANZA

Procedimenti coinvolti: Gestione Sanzioni Amministrative e Codice della Strada

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Accertamento delle Infrazioni	Omissione della sanzione Modifica della dinamica dell'infrazione per applicare una sanzione meno grave	Alta	Alto	ALTO
2. Gestione dei Verbali	Cancellazione o occultamento verbali Inserimento di dati errati per rendere il verbale nullo o per ritardare la notifica oltre i termini di legge	Media	Medio	MEDIO
3. Procedimento di Ricorso e Autotutela	Accoglimento indebito di ricorsi	Media	Medio	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- **Pattugliamento in coppia:** per garantire il controllo reciproco.
- **Digitalizzazione:** Utilizzo di palmari elettronici con invio immediato dei dati al server centrale per impedire cancellazioni.
- **Rotazione del personale:** Spostamento periodico degli agenti tra diverse zone o turni.
- **Separazione delle funzioni:** Chi accerta l'infrazione non deve essere lo stesso soggetto che inserisce i dati o gestisce l'annullamento.
- **Controlli a campione:** Verifiche periodiche sulla corrispondenza tra verbali cartacei/elettronici e quelli notificati.
- **Motivazione analitica:** Obbligo di motivazione dettagliata per ogni provvedimento di archiviazione o parere favorevole al ricorso.
- **Doppia firma:** Validazione degli atti di autotutela da parte di un responsabile di posizione organizzativa diverso dall'istruttore.

Procedimenti coinvolti: Attività di Polizia Edilizia/Ambientale

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Ricezione Esposti/Segnalazioni	Omissione di atti d'ufficio	Alta	Alto	ALTO
2. Sopralluogo e Accertamento	Omesso accertamento di abusi edilizi o violazioni ambientali	Media	Medio	MEDIO
3. Procedimento Sanzionatorio	Mancata vigilanza e verbalizzazione Mancata trasmissione a Enti esterni competenti Archiviazione irregolare di procedimenti sanzionatori senza adeguata motivazione tecnica	Media	Medio	MEDIO
4. Gestione Sequestri	Non procedere a sequestro o sopralluogo Omessa vigilanza sui beni sequestrati o ritardi ingiustificati nelle comunicazioni all'Autorità Giudiziaria	Media	Medio	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

1. Assegnazione attraverso protocollo informatico. Obbligo di relazionare su segnalazioni pervenute.
2. Sopralluoghi con la presenza di due agenti e personale dell'Ufficio tecnico; allegazione obbligatoria di documentazione fotografica. Doppio livello di firma: Separazione tra il funzionario che svolge l'istruttoria e il dirigente che firma il provvedimento finale.
3. Programma di sopralluoghi periodici in collaborazione con Uffici tecnici. Verbalizzazione obbligatoria e standardizzata e numerata progressivamente.
4. Controlli di secondo livello (es. dal Comandante o tecnico diverso) sugli atti di sequestro e le relazioni tecniche

Procedimenti coinvolti: Rilascio Autorizzazioni e Permessi

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
Contrassegni Disabili	Rilascio indebito in assenza dei requisiti medici o legali	Media	Medio	MEDIO
Permessi ZTL	Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze o mancato rispetto dell'ordine cronologico	Bassa	Basso	BASSO
Occupazione Suolo	Mancata vigilanza sulla sussistenza di occupazioni autorizzate e corrispondenza tra spazi effettivamente occupati e autorizzati	Alta	Alto	ALTO
Passi Carrabili	Omissione di accertamenti tecnici sulla regolarità dell'accesso	Media	Medio	MEDIO
Autorizzazioni per eventi/manifestazioni	Mancata vigilanza sulla sussistenza di autorizzazioni e corrispondenza tra spazi effettivamente occupati e autorizzati Deroghe viabilità per attività commerciali, fiere, o eventi	Media	Medio	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

Verifiche sistematiche tra le istanze di contrassegni disabili e i verbali dei medici legali o i database INPS.

Digitalizzazione e Tracciabilità: Informatizzazione totale dell'iter (dal protocollo al rilascio).

Checklist di Verifica: Adozione di procedure standardizzate (checklist) per la verifica dei requisiti, riducendo la discrezionalità dell'operatore.

Doppio livello di firma: Separazione tra il funzionario che svolge l'istruttoria e il dirigente che firma il provvedimento finale.

Programma di sopralluoghi periodici. Verbalizzazione digitale obbligatoria e standardizzata e numerata progressivamente, con report semestrale al Dirigente.
 Controllo a campione: Revisione periodica dei verbali da parte del Comandante o del Responsabile di servizio

Procedimenti coinvolti: Attività Commerciale

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Attività di Vigilanza e Controllo: Verifica delle autorizzazioni commerciali (esercizi vicinato, medie/grandi strutture). Controlli sui pubblici esercizi (bar, ristoranti). Vigilanza sul commercio su aree pubbliche (mercati, fiere, posteggi isolati). Controlli anti-abusivismo commerciale.	Omissione di controlli	Alta	Alto	ALTO
2. Procedimenti Sanzionatori: Accertamento e contestazione di violazioni amministrative.	Discrezionalità nell'applicazione delle sanzioni	Alta	Alto	ALTO

Proposta di sospensione
o revoca delle licenze al
SUAP.

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

Programma di sopralluoghi periodici. Verbalizzazione obbligatoria digitale e standardizzata e numerata progressivamente, con report semestrale al Dirigente.

Controllo a campione: Revisione periodica dei verbali da parte del Comandante o del Responsabile di servizio.

Rotazione del personale: Evitare che lo stesso operatore controlli sempre la stessa zona o gli stessi esercizi per lunghi periodi.

Checklist di Verifica: Adozione di procedure standardizzate (checklist) per la verifica dei requisiti, riducendo la discrezionalità dell'operatore.

Doppio livello di firma: Separazione tra il funzionario che svolge l'istruttoria e il dirigente che firma il provvedimento finale.

AREA AFFARI GENERALI

Procedimenti coinvolti: Concessioni mercatali

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Assegnazione e gestione di Posteggi e Concessioni	Mancata previsione e/o rispetto di criteri e requisiti normativi e regolamentari Mancati controlli su permanenza requisiti	Alta	Alto	ALTO
2. Gestione degli Accessi e Tariffazione	Omessa riscossione o riscossione parziale di tariffe d'ingresso	Alta	Alto	CRITICO
3. Controlli e Vigilanza	Mancato controllo e/o omessa applicazione di sanzioni	Media	Medio	MEDIO
4. Riscossione dei canoni	Omessa riscossione o riscossione parziale di canoni	Alta	Alto	CRITICO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

1. Assegnazione e gestione di Posteggi e Concessioni:

- Applicazione rigorosa di criteri oggettivi e predefiniti nel regolamento comunale.
- Monitoraggio mensile delle occupazioni degli stand (verifica di corrispondenza soggettiva tra occupante e concessionario e verifica della corrispondenza oggettiva tra stand/metri occupati e atto di concessione)
- Monitoraggio mensile sulle comunicazioni pervenute al SUAP;

2. Gestione degli Accessi e Tariffazione

- Eliminazione del contante e obbligo di sistemi di pagamento tracciabili: Obbligo di pagamento delle tariffe d'ingresso tramite Cassa automatica, piattaforma pagoPA, pagamenti elettronici (POS) (evitando la cassa interna in contanti ove possibile);
- Integrazione Software: Collegamento diretto tra il sistema di gestione dei varchi (sbarre) e la pagamenti;
- Ogni abbonamento inserito nel sistema gestionale deve essere obbligatoriamente associato a un Codice Fiscale e a una Targa specifica
- Divieto tecnico di emettere "abbonamenti anonimi" o "tessere jolly" non riconducibili a un soggetto fisico o giuridico censito.
- La procedura di attivazione di un abbonamento deve prevedere due fasi: Inserimento: operatore dello sportello; Validazione: il Responsabile del Servizio deve confermare l'attivazione a sistema dopo aver verificato la documentazione;
- Istituzione e Tenuta del Registro Unico degli Abbonamenti
- Obbligo di verifica mensile tra le entrate registrate dal sistema informatico del mercato e gli incassi effettivamente accreditati sul conto di tesoreria comunale
- Monitoraggio mensile dei ticket annullati o delle tessere prepagate a consumo zero (es. per dipendenti, fornitori, autorità).
- Monitoraggio stringente di ogni "accesso gratuito" o tariffa ridotta inserita manualmente a sistema, con obbligo di giustificativo scritto
- Rotazione periodica del personale addetto alla sorveglianza dei varchi
- Protocollo di Apertura Straordinaria delle sbarre in caso di guasto: L'apertura manuale delle sbarre deve essere preceduta da una comunicazione immediata alla centrale operativa e al Responsabile del Servizio. Obbligo di compilazione di un Registro delle Emergenze (cartaceo a pagine numerate o digitale) indicando: ora di inizio guasto, ID operatore che aziona la chiave/comando, numero di veicoli fatti transitare manualmente.
- La chiave fisica per lo sblocco meccanico delle sbarre non deve essere nella disponibilità costante dell'operatore di turno.

3. Controlli e Vigilanza

- Ispezione mensile in loco presso gli stalli degli operatori
- Obbligo di redazione di un report di sopralluogo informatizzato non alterabile
- Utilizzo di check-list standardizzate
- Report trimestrale di riscontro tra posizione debitoria (incassi effettivamente accreditati sul conto di tesoreria comunale) e eventuale avvio procedimento di revoca

4. Riscossione dei canoni

- Verifica mensile degli incassi dei canoni concessori
- Obbligo di verifica mensile degli incassi effettivamente accreditati sul conto di tesoreria comunale

CHECK-LIST operativa per i controlli sui concessionari

1. Regolarità Amministrativa e Titolarità

Titolarità della concessione: L'operatore presente coincide con il titolare della concessione o con un delegato regolarmente registrato?

Validità dei documenti: La concessione è in corso di validità?

Assenza di sub-concessioni abusive: È stata verificata l'assenza di scambi di posteggio o sub-affitti non autorizzati dal Comune?

2. Adempimenti Economici

Regolarità pagamenti: Risulta il pagamento del canone di concessione e degli oneri accessori (luce, acqua, rifiuti)?

Scia sanitaria: L'operatore ha presentato scia sanitaria? Sono presenti modifiche che necessitano di modifica/integrazione della scia sanitaria?

3. Occupazione Spazi e Sicurezza

Rispetto del perimetro: L'occupazione dello stand rientra nei limiti della metratura assegnata (assenza di merce nei corridoi di transito o uscite di sicurezza)?

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, BENEFICI E VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE, DA PARTE DELL'ENTE, ANCHE MEDIATI, A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

Procedimenti coinvolti:
 EROGAZIONE CONTRIBUTI/VANTAGGI AD ASSOCIAZIONI LOCALI ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI;
 RILASCIO DI PATROCINI DI EVENTI E INIZIATIVE; BORSE DI STUDIO; CONTRIBUTI BUONI LIBRO

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Definizione dei criteri e delle modalità	Criteri "su misura" per beneficiari specifici	Alta	Alto	ALTO
2. Pubblicazione Bando/Avviso	Diffusione asimmetrica delle informazioni per agevolare alcuni partecipanti	Alta	Alto	CRITICO
3. Ricezione e Istruttoria delle domande	Omessa verifica dei requisiti soggettivi e mancato rispetto dell'ordine cronologico	Media	Medio	MEDIO
4. Valutazione e formazione della graduatoria	Favoritismi dovuti a legami personali non dichiarati; valutazioni non motivate; alterazione dei punteggi	Alta	Alto	ALTO
5. Erogazione del contributo e rendicontazione	Erogazione senza effettiva o idonea rendicontazione delle spese.	Bassa	Alto	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- Rigoroso rispetto del Regolamento in materia o in mancanza approvazione criteri con atto di Giunta;
- Pubblicazione tempestiva dei criteri di concessione e degli atti di erogazione sui siti istituzionali
- Ricezione e gestione delle istanze attraverso l'acquisizione al protocollo comunale esclusivamente in formato digitale per garantire la tracciabilità.
- Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dell'istruttore.

- Provvedimento di concessione motivato per ciascun criterio di ammissione e attribuzione di punteggi
- Calcolo automatico del punteggio tramite software;
- Provvedimento di concessione con doppia firma (istruttore e Responsabile)
- Obbligo per il beneficiario di presentare relazione dettagliata dell'evento/iniziativa realizzata corredata da giustificativi di spesa dettagliati e pertinenti prima del saldo finale

Procedimenti coinvolti: Concessione uso strutture, spazi ed aree pubbliche di qualsiasi genere per eventi/iniziative patrocinati dall'Ente

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Livello di Rischio
1. Definizione dei criteri e delle modalità	Criteri "su misura" per beneficiari specifici	Alta	Alto
2. Pubblicazione Bando/Avviso	Diffusione asimmetrica delle informazioni per agevolare alcuni partecipanti	Alta	Alto
3. Ricezione e Istruttoria delle domande	Accettazione di istanze fuori termine o prive di requisiti essenziali, Omessa verifica dei requisiti soggettivi e mancato rispetto dell'ordine cronologico	Media	Medio
4. Valutazione e formazione della graduatoria	Favoritismi dovuti a legami personali non dichiarati; valutazioni non motivate; alterazione dei punteggi	Alta	Alto
Determinazione Canone	Applicazione di tariffe ridotte o esenzioni totali senza i presupposti di legge	Medio	Medio

6. Rilascio Atto	deroga alle procedure ordinarie	Alta	Alto
-------------------------	---------------------------------	-------------	-------------

7. Controllo Post-Us	Omessa acquisizione garanzie, omessa contestazione di danni o mancato recupero dei canoni dovuti per favorire l'utilizzatore, omesso controllo sulla corretta utilizzazione	Alta	Alto
-----------------------------	---	-------------	-------------

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

- Rigoroso rispetto del Regolamento in materia
- Pubblicazione tempestiva dei criteri di concessione e degli atti di erogazione sui siti istituzionali
- Ricezione e gestione delle istanze attraverso l'acquisizione al protocollo comunale esclusivamente in formato digitale per garantire la tracciabilità.
- Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dell'istruttore.
- Provvedimento di concessione motivato per ciascun criterio di ammissione e attribuzione di punteggi
- Obbligo di motivare analiticamente le ragioni della scelta, specialmente in caso di deroghe ai canoni ordinari
- obbligo di motivazione analitica per le agevolazioni
- Calcolo automatico del punteggio tramite software;
- Provvedimento di concessione con doppia firma (istruttore e Responsabile)
- Pubblicazione sul sito istituzionale (sezione "Amministrazione Trasparente") dei calendari di utilizzo e degli atti di concessione
- Acquisizione polizza fideiussoria contro i rischi da danneggiamento
- Verbale di consegna/riconsegna
- monitoraggio periodico dei pagamenti da trasmettere all'ufficio ragioneria
- Tariffario pubblico approvato dalla Giunta

Procedimenti coinvolti: SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Definizione dei criteri e delle modalità	Criteri misura" beneficiari specifici	"su per Alta	Alto	ALTO

2. Pubblicazione Bando/Avviso	Diffusione asimmetrica delle informazioni per agevolare alcuni partecipanti	Alta	Alto	CRITICO
3. Ricezione e Istruttoria delle domande	Accettazione di istanze fuori termine o prive di requisiti essenziali, Omessa verifica dei requisiti soggettivi e mancato rispetto dell'ordine cronologico	Media	Medio	MEDIO
4. Valutazione e formazione della graduatoria	Favoritismi dovuti a legami personali non dichiarati; valutazioni non motivate; alterazione dei punteggi	Alta	Alto	ALTO
5. Erogazione del beneficio	Erogazione in misura disforme	Bassa	Alto	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- Rigoroso rispetto del Regolamento in materia o in mancanza approvazione criteri con atto di Giunta;
- Uso di indicatori oggettivi (ISEE)
- Pubblicazione tempestiva dei criteri di concessione e degli atti di erogazione sui siti istituzionali
- Ricezione e gestione delle istanze attraverso l'acquisizione al protocollo comunale esclusivamente in formato digitale per garantire la tracciabilità.
- Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dell'istruttore.
- Provvedimento di concessione motivato per ciascun criterio di ammissione e attribuzione di punteggi
- Calcolo automatico del punteggio tramite software
- Provvedimento di concessione con doppia firma (istruttore e Responsabile)

**PERSONALE
 CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

Procedimenti coinvolti: RECLUTAMENTO E SELEZIONI

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Definizione Fabbisogno e Bando	Definizione di requisiti "ad personam" (es. lauree specifiche o esperienze di nicchia) per favorire un candidato.	Media	Medio	MEDIO
2. Nomina Commissione	Scelta di commissari con conflitti di interesse non dichiarati.	Alta	Alto	CRITICO
3. Svolgimento Prove	Fuga di notizie sulle tracce o sui quesiti prima dello svolgimento del concorso.	Media	Medio	MEDIO
4. Valutazione Titoli	Alterazione dei punteggi; riconoscimento dei candidati tramite segni distintivi sugli elaborati	Alta	Alto	ALTO
5. Approvazione e Scorrimento	Omessa verifica delle dichiarazioni (es. lauree false); scorrimento	Bassa	Alto	MEDIO

irregolare dei
vincitori.

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- Verifica coerenza tra Piano Fabbisogni e requisiti del bando
- Verifica coerenza tra Bando e Regolamento sull'accesso al pubblico impiego
- Pubblicazione integrale dei bandi, dei criteri di valutazione e dei curricula dei commissari nella sezione "Amministrazione Trasparente" e su InPA
- Privilegiare la scelta dei Commissari esterni
- Commissari esterni devono essere selezionati con Avviso pubblico
- Rotazione nella scelta dei Commissari sia interni che esterni
- Dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse da parte di tutti i membri della commissione e dichiarazione art. 35-bis D.Lgs. 165/01
- Definizione dei criteri di valutazione (griglie) prima della conoscenza dei nomi dei candidati
- Sorteggio della traccia tra tre varianti prodotte pochi minuti prima della prova
- Verifica di coerenza tra griglia e punteggio assegnato
- Allegazione alla determina di approvazione della graduatoria degli esiti delle verifiche effettuate sulla sussistenza dei requisiti di accesso e valutazione titoli
- Pubblicazione graduatoria e aggiornamento in tempo reale su Amministrazione Trasparente e InPA

Procedimenti coinvolti: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Trattamento economico e accessorio	Inserimento di voci retributive non dovute	Basso	Basso	BASSO
2. Gestione rimborsi spese e missioni	Liquidazione di rimborsi per missioni inesistenti o spese non documentate	Media	Medio	MEDIO
3. Adempimenti previdenziali e fiscali	Omesso o parziale versamento di contributi/ritenute	Media	Medio	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- Separazione delle funzioni: Chi inserisce i dati non deve coincidere con chi autorizza il mandato di pagamento.
- Tracciabilità informatica: Allegazione alla determina di liquidazione del trattamento accessorio di tutta la documentazione probatoria delle attività e documenti costituenti presupposto della liquidazione. Utilizzo di software che tracciano ogni modifica manuale ai parametri retributivi.
- Pubblicazione del CCDI in Amministrazione Trasparente
- Controlli a campione: Verifiche periodiche almeno annuali incrociate tra presenze rilevate e spettanze liquidate.

Procedimenti coinvolti: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Gestione Presenze, Permessi e Ferie	Omessa rilevazione di assenze ingiustificate o ritardi sistematici per favorire specifici dipendenti. Concessione di permessi (es. Legge 104/92) o ferie in assenza dei presupposti legali	Basso	Basso	BASSO
2. Autorizzazione Incarichi Extra-istituzionali	Rilascio dell'autorizzazione in presenza di conflitti di interesse (anche potenziali) con l'attività d'ufficio	Media	Medio	MEDIO
3. Pensionamenti	Errori intenzionali nel calcolo dell'anzianità di servizio o delle spettanze economiche finali (es. TFR/TFS).	Media	Medio	MEDIO
4. Procedimenti Disciplinari	Omesso avvio del procedimento disciplinare a fronte di segnalazioni o notizie di illecito.	Alta	Alto	ALTO

Applicazione di sanzioni
eccessivamente lievi o
sproporzionate per
favoritismi o ritorsioni.

Mancato rispetto dei
termini perentori per
causare l'estinzione del
procedimento per
decadenza

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

1. Gestione Presenze, Permessi e Ferie

- Utilizzo di sistemi di rilevazione automatizzati e tracciabili.
- Monitoraggio periodico e a campione sulle giustificazioni presentate.
- Rotazione del personale addetto al controllo delle presenze.

2. Autorizzazione Incarichi Extra-istituzionali

Vedi il paragrafo 4.3 “Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell’Ente”

3. Dimissioni e Pensionamenti:

- Doppio controllo (check-list) sui calcoli effettuati per la determinazione del trattamento di fine servizio.

4. Misure di Prevenzione:

- Privilegiare composizione collegiale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
- Tracciabilità informatica di ogni fase del procedimento
- Relazione annuale del Responsabile UPD sulle attività svolte e sulle archiviazioni effettuate.

Procedimenti coinvolti: VALUTAZIONE E PERFORMANCE

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Assegnazione obiettivi	Assegnazione di obiettivi generici o facilmente raggiungibili per favorire il premio	Basso	Basso	BASSO

2. Criteri di valutazione	Ripartizione delle risorse accessorie basata su criteri non oggettivi	Media	Medio	MEDIO
3. Valutazione	Appiattimento delle valutazioni verso l'alto (tutti al massimo) senza merito reale	Alta	Alto	ALTO
3. Erogazione	Mancato rispetto del ciclo della performance	Media	Medio	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- Adozione di un Sistema di Valutazione e Misurazione della performance con criteri oggettivi e parametrato su diversi ruoli ricoperti all'interno dell'Ente
- Introduzione sperimentale di sistemi di valutazione "dal basso" o tra pari per bilanciare la soggettività del dirigente
- Obbligo di motivazione specifica per le valutazioni di eccellenza o di scarsa performance
- Redazione della relazione della performance analitica che dia contezza dell'adempimento di tutte le fasi del ciclo della performance

Procedimenti coinvolti: PROGRESSIONI DI CARRIERA E MOBILITÀ INTERNA E IN USCITA

- **Progressioni Economiche Orizzontali (PEO/Differenziali):**
- **Progressioni Verticali: Passaggi tra aree diverse**
- **Mobilità Interna: Spostamento di personale tra uffici/servizi dello stesso Ente**
- **Mobilità in uscita: rilascio nulla osta al trasferimento di personale verso altri Enti**

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1. Definizione Criteri	Bandi o avvisi "tagliati su misura" per favorire specifici candidati (requisiti troppo specifici).	Basso	Basso	BASSO

2.Valutazione Titoli	Attribuzione di punteggi arbitrari a titoli di studio o corsi di formazione non inerenti.	Media	Medio	MEDIO
3.Mobilità Interna	Trasferimento di personale in uffici "ambiti" o rimozione di personale in modo arbitrario	Media	Medio	MEDIO
4.Utilizzo Performance	Uso strumentale dei punteggi di valutazione per determinare la graduatoria.	Media	Medio	MEDIO
4.Utilizzo Performance	Uso strumentale dei punteggi di valutazione per determinare la graduatoria.	Media	Medio	MEDIO
5. Nulla Osta alla mobilità in uscita	Rilascio (o diniego) del nulla osta al trasferimento basato su criteri non oggettivi	Media	Medio	MEDIO

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

- Interpello: Obbligo di pubblicare avvisi interni (interpelli) per ogni spostamento di personale o progressione, con criteri predeterminati e oggettivi.
- Punteggi Predeterminati: Definizione dei pesi nel Regolamento comunale prima dell'avvio delle procedure.
- Istruttoria: motivazione e indicazione analitica dei titoli valutati
- Ogni provvedimento di diniego o di differimento della mobilità deve essere supportato da una motivazione tecnica basata su dati oggettivi (es. carichi di lavoro, percentuali di copertura della pianta organica)
- Conflitto di interessi: nelle progressioni prevedere graduatorie differenziate nel caso in cui il soggetto valutatore concorra nella medesima Area professionale del valutato.

CONTRATTI PUBBLICI

I contratti pubblici, come noto, rientrano nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, l. n. 190/2012). Nell'attuale sistema l'adozione degli atti afferenti ad ogni contratto è implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) nel sistema della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) in tutte le fasi, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione. Alla luce della nuova impostazione, tutti i processi delineati dal nuovo Codice vanno, quindi, ripensati per identificare nuovi possibili rischi e connesse misure organizzative. Ciò tenuto anche conto delle nuove maggiori responsabilità conferite al RUP (divenuto Responsabile Unico del Progetto) e ai soggetti individuati come responsabili di fase e del conseguente esercizio di discrezionalità tecnica secondo i principi della fiducia e del risultato.

A. Mappatura

Fase del Processo	Evento Rischioso	Probabilità	Impatto (Qualitativa)	Livello di Rischio
1.Programmazione	Frazionamento artificioso degli appalti per eludere le soglie comunitarie (evitare l'obbligo di gara aperta).	Basso	Basso	BASSO
2. Bando	Definizione di criteri di partecipazione eccessivi o restrittivi non giustificati dall'oggetto dell'appalto Stima dei costi sottodimensionata o sovrastimata per favorire o escludere ditte. Criteri di valutazione discrezionali o non chiari nelle offerte economicamente più vantaggiose. Mancata digitalizzazione dell'iter Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza	Alta	Alto	ALTO
3. Affidamento	Mancata applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti o sottosoglia Verifica superficiale dei requisiti generali	Alta	Alto	ALTO

(moralità) e speciali
 (capacità
 economica/tecnica).
 Elusione delle verifiche sul
 possesso dei requisiti
 Abuso del ricorso
 all'autocertificazione

4. Esecuzione	V. tabella di cui al punto 4.	Media	Medio	MEDIO
----------------------	----------------------------------	-------	-------	--------------

B. Misure di Prevenzione (Trattamento del Rischio)

Per mitigare i rischi sopra elencati, è necessario applicare specifiche misure di controllo:

1. Area Processo: Programmazione

- **Corretta definizione del fabbisogno:** La stazione appaltante deve stimare il valore dell'appalto considerando l'intero progetto di acquisizione. Evitare di frammentare la progettazione: deve coprire l'intera opera.
- **Analisi dei lotti:** Per determinare la procedura corretta (sopra o sotto soglia), va calcolato il valore stimato complessivo di tutti i lotti previsti.
- **Motivazione delle scelte:** Qualsiasi suddivisione in lotti deve essere adeguatamente motivata negli atti di gara. L'assenza di motivazione, specialmente in caso di affidamenti di pari data, è un indizio di frazionamento. Se si decide di suddividere in lotti, la motivazione deve essere oggettiva (es. funzionale, tecnica, qualitativa) e non finalizzata a restare sotto soglia.
- **Controlli di coerenza:** Verifica della corrispondenza tra fabbisogni effettivi e programmazione

2. Area Processo: Bando

- **Standardizzazione:** Utilizzo obbligatorio di **bandi tipo ANAC** e Capitolati standard.
- **Conflitto di interessi:** Dichiarazione obbligatoria di assenza di conflitti per il RUP, progettisti e componenti commissione
- **Digitalizzazione integrale*:** Utilizzo della **Piattaforma** di approvvigionamento **digitale** per l'affidamento e gestione degli affidamenti (v. anche circolare interna prot.n. 0020474 del 28-12-2023), le quali assolvono agli obblighi di comunicazione nei confronti di ANAC concernenti le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma anche ai fini di una corretta trasmissione dei dati alla BDNCP. Verifica a campione sul contenuto dei link trasmessi alla BDNCP sia ai fini

della pubblicità legale, mediante l'apposita piattaforma, sia ai fini di trasparenza nonché sulla corrispondenza con quanto riscontrato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

- specifica **formazione** sulle competenze digitali e di eprocurement rivolta ai propri dipendenti
- **Clausole di legalità:** Inserimento obbligatorio nei bandi di clausole di pantouflage (divieto di assunzione ex dipendenti PA) e patti di integrità.
* Importanza del corretto utilizzo delle PAD: La Piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) rappresenta lo strumento attraverso il quale viene tracciato il ciclo di vita dei contratti pubblici (di qualunque importo, sia nei settori ordinari che nei settori speciali) nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, mediante servizi digitali interoperabili con l'infrastruttura della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Un uso corretto delle PAD appare fondamentale se si considera che, nel settore dei contratti pubblici, le piattaforme costituiscono l'unico strumento ammissibile di interazione e di comunicazione tra le stazioni appaltanti e gli operatori economici.

3. Area Processo: Affidamento (Scelta del contraente)

- **Verifica requisiti:**
 - **affidamenti sotto i 40.000:** rispetto delle misure di verifica dei requisiti previsti nel **Regolamento comunale approvato con d.C.C. n. 9 del 25.02.2025.**
 - **affidamenti superiori a 40.000:** Obbligo di utilizzo di utilizzo del **FVOE** per la verifica automatica dei requisiti. Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) è una delle sezioni componenti la BDNCP al quale il Responsabile unico di progetto (RUP) o un suo delegato (purché appartenente al personale della stazione appaltante) accedono al fine di acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione degli operatori economici che hanno presentato offerta in una determinata procedura di affidamento. Tale strumento di verifica è obbligatorio per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata (aperta, ristretta, affidamento diretto, etc), mentre è facoltativo per le procedure sotto tale soglia, per le quali i documenti potranno essere acquisiti direttamente presso gli enti certificanti.

Nel momento in cui il RUP (o il suo delegato) accede al FVOE possono astrattamente configurarsi gli scenari descritti nella tabella seguente.

Ipotesi	Indicazioni
Tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo e sono in corso di validità	La stazione appaltante può disporre l'aggiudicazione in favore dell'operatore economico aggiudicatario che sia in possesso dei requisiti prescritti.
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) presenti nel fascicolo sono in corso di validità.	Il RUP dovrà interrogare nuovamente il sistema e ottenere il rilascio del documento in corso di validità. I tempi di rilascio del singolo documento sono indicati nella tabella allegata al Comunicato del Presidente ANAC del 16 aprile 2025.
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e	La stazione appaltante è autorizzata a disporre comunque l'aggiudicazione,

speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo: c1) certificazioni, teoricamente disponibili nel termine di trenta giorni, che non sono presenti nel fascicolo per malfunzionamento dello stesso o delle piattaforme/banche dati ad esso interconnesse.	decorsi 30 giorni dalla relativa proposta, previa acquisizione di un'autocertificazione dell'offerente attestante il possesso dei requisiti e l'assenza delle cause di esclusione e fermo restando l'obbligo di concludere le verifiche entro un congruo termine.
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo: c2) certificazioni impossibili da acquisire tramite il FVOE in quanto non prodotte o non centralizzate presso una banca dati o perché la relativa banca dati, seppure esistente, non è stata resa disponibile da parte dell'Ente certificatore.	Il RUP deve attivarsi richiedendo direttamente agli Enti la certificazione a comprova. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, la stazione appaltante può procedere alla stipula del contratto, previa acquisizione dell'ulteriore autocertificazione dell'operatore economico e fermo l'obbligo di concludere in un congruo termine le verifiche sul possesso dei requisiti.

- **Applicazione del principio di rotazione:** attenersi alle disposizioni contenute nel **Regolamento** comunale approvato con **d.C.C. n. 9 del 25.02.2025**.
- le clausole contrattuali disciplinanti le modifiche devono essere formulate in maniera chiara, precisa e inequivocabile sin dalla documentazione di gara, al fine di prevenire abusi e garantire la certezza del diritto. In tale quadro, la **motivazione delle varianti** deve essere rigorosa, fondata su fatti oggettivamente imprevedibili e non riconducibili a carenze progettuali o a intenti elusivi, onde evitare alterazioni dell'equilibrio economico e funzionale dell'appalto.
- verifiche interne, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i **fondi del PNRR**, attraverso la costituzione di un **gruppo di lavoro interdisciplinare**, costituito da un referente per ciascuna delle Aree Finanziaria e Lavori Pubblici, con l'eventuale supporto del revisore dei conti, che effettui un monitoraggio e controllo di regolarità amministrativo-contabile di ogni singolo progetto finanziato con cadenza almeno semestrale. Il gruppo di lavoro dovrà approvare, preliminarmente alle operazioni di verifica, una check list dei controlli, i cui esiti dovranno essere trasmessi anche al Revisore dei conti per i seguiti di competenza. **Utilizzo di check list**, quali strumenti operativi che consentono *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale. In particolare si utilizzeranno le check list per appalti affidati avvalendosi delle procedure derogatorie e per le modifiche contrattuali.

3. Misure in Fase di Esecuzione

Il rafforzamento dell'integrità pubblica e l'effettiva attuazione del principio del risultato, quale valore fondante del nuovo Codice dei contratti pubblici, richiedono un rinnovato impegno sul piano della prevenzione della corruzione nella fase esecutiva dei contratti, fase notoriamente esposta a criticità applicative e al rischio di scarsa vigilanza sostanziale sull'adempimento delle obbligazioni assunte.

➤ **Possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione**

Eventi	Misure
Mancata o insufficiente regolamentazione dei controlli nella lex specialis e nel contratto.	Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica
Mancata rilevazione delle difformità tra le offerte tecniche migliorative e le prestazioni effettivamente rese (offerte migliorative fittizie, che poi non vengono effettivamente realizzate in fase esecutiva).	Previsione di controlli a campione interni con modelli uniformi e standardizzati di verbalizzazione delle attività di controllo, comprensivi dell'indicazione degli esiti riscontrati.
modifiche o varianti contrattuali in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili	verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal DL e RUP nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto

➤ **Subappalto**

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici e il successivo intervento correttivo di cui al d.lgs. n. 209/2024, il subappalto si conferma ambito ad elevato rischio di criticità gestionali e infiltrazioni criminali e quindi da presidiare con misure di prevenzione della corruzione. L'articolo 119 del Codice rappresenta oggi il fulcro della disciplina in materia di subappalto, avendo delineato un sistema articolato che, da un lato, elimina i limiti percentuali generalizzati al subappalto, recependo l'orientamento della Corte di Giustizia dell'Unione europea, e, dall'altro, rafforza i presidi di controllo e le condizioni di ammissibilità dell'istituto.

risulta fondamentale per le SSAA adottare misure di prevenzione, che, come è noto, non sostituiscono gli adempimenti di legge, ma si accompagnano ad essi per contribuire in modo significativo alla protezione del valore pubblico e alla prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione, riducendo gli spazi per l'opacità gestionale e promuovendo condizioni eque di concorrenza tra gli operatori economici

Possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione

Eventi	Misure
Eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto	Verifica da parte dell'ente mediante analisi - almeno a campione - del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP riguardo ai subappalti autorizzati e dei subcontratti comunicati

CHECKLIST per l'Affidamento di Lavori e Servizi

Dati Generali:

Oggetto dell'intervento: _____

CIG: _____ CUP: _____

RUP: _____

1. Fase di Programmazione e Progettazione

L'opera/servizio è inserita nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici/Beni e Servizi?

È stata acquisita la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del progettista?

Il progetto è stato verificato/validato ai sensi del Codice dei Contratti (Art. 42 D.Lgs 36/2023)?

I capitolati tecnici contengono specifiche "neutre" (senza marchi o nomi commerciali)?

2. Fase di Scelta del Contraente

Rotazione: È stato verificato che l'operatore invitato non sia il gestore uscente o l'ultimo aggiudicatario (se applicabile la rotazione)?

Indagine di mercato: È stato redatto un verbale sulle modalità di consultazione degli elenchi o del mercato?

Requisiti: Sono stati verificati i requisiti generali (DGUE) e quelli speciali tramite il fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE)?

Anomalia: (In caso di offerte basse) È stato attivato il procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse?

3. Fase di Aggiudicazione ed Esecuzione

La determina di aggiudicazione è stata pubblicata in "Amministrazione Trasparente"?

È stata verificata la polizza fidejussoria definitiva?

(Per le varianti) La variante è giustificata da circostanze oggettive e non da carenze progettuali?

Sono state effettuate le comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio contratti pubblici/ANAC?

.

TABELLA TRASPARENZA

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti	Aggiorname nto	Responsabile produzione dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
A	C	D	E	F		G
1.Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Segretario Comunale	Segretario Comunale
	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, codice di condotta.	tempestivo	Servizio competente per materia	Tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.			

2.Organizzazioni	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Amministratori comunali	Settore Amministrativo
		Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo	Amministratori comunali	Servizio Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica. NON OPERA PER QUESTO ENTE, IN QUANTO COMUNE CON popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (1, co. 1, n. 5) della legge, 5 luglio 1982, n. 441 richiamata dall'art 14 ,deliberazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017)			

	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Responsabile dell'Ufficio Personale pro tempore	Ufficio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e della casella di posta elettronica certificata istituzionale, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Responsabile dell'Ufficio Personale pro tempore	Ufficio personale
3. Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza Incaricato	Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza

4. Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo	Incaricato	Ufficio competente per materia
	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	incaricato	Ufficio competente per materia
	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Contabilità pro tempore	Ufficio ragioneria e contabilità
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree	Annuale	Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Contabilità pro tempore	Ufficio ragioneria e contabilità

			professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.			
Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Annuale	Responsabile dell'Ufficio personale pro tempore	Ufficio Personale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Annuale	Responsabile dell'Ufficio personale pro tempore	Ufficio Personale	
Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Annuale	Responsabile dell'Ufficio personale pro tempore	Ufficio Personale	
Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo A	Responsabile dell'Ufficio Personale	Ufficio Personale	

	Nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale
5. Bandi di concorso		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
6. Performance	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale
	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Nucleo di valutazione	Area Affari Generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Responsabile dell'Ufficio Personale pro tempore	Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Nucleo di valutazione	Ufficio Personale

	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.			
7. Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria pro tempore	Area Economico-finanziaria
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria pro tempore	Area Economico-finanziaria
	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria pro tempore	Area Economico-finanziaria
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	Tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria pro tempore	Area Economico-finanziaria

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria pro tempore	Area Economico- finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria pro tempore	Area Economico- finanziaria
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria pro tempore	Area Economico- finanziaria
	Rappresentazi one grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Settore finanziario	Servizio Finanziario

8. Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo		Singoli Servizi ciascuno per quanto di competenza
-----------------------------------	--	------------	--	------------	--	---

	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale,	Tempestivo	Singoli Servizi ciascuno per quanto di competenza	Singoli Settori ciascuno per quanto di competenza
--	---------------------------	------------------	--	------------	--	--

			riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
--	--	--	---	--	--	--

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Singoli Servizi ciascuno per quanto di competenza	Singoli Settori ciascuno per quanto di competenza
9. Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Responsabile dell'Area Affari Generali pro tempore	Area Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
10. Controlli sulle imprese		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.			
11. Bandi di gara e contratti		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia

			b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.			
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Responsabile Area Affari generali pro tempore	Area Affari Generali

	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
		Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Responsabile del servizio politiche sociali pro tempore	Ufficio Politiche sociali
13. Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Responsabile dell'Area Economico finanziaria pro tempore	Area Economico Finanziaria

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Responsabile dell'Area Economico finanziaria pro tempore	Area Economico Finanziaria
14. Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Responsabile del servizio patrimonio e manutenzione	Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Responsabile del servizio patrimonio e manutenzione	Area Tecnica
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Nucleo di valutazione; organo di revisione; segretario comunale ciascuno secondo la sua competenza	Area Affari generali/ Area finanziaria
16. Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia

	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Settore competente per materia	Settore competente per materia
		Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Settore competente per materia	Settore competente per materia
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Settore competente per materia	Settore competente per materia
	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Settore competente per materia	Settore competente per materia
17. Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare	Annuale	Responsabile dell'area finanziaria pro tempore	Area Finanziaria

			complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici; l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici; Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo	Responsabile del servizio ragioneria e contabili	Area Economico finanziaria
18. Opere pubbliche		Art. 38	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi; gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi	Tempestivo	Responsabile del servizio lavori pubblici	Sett tecnico

			dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.			
19. Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile dell'area urbanistica pro tempore	Area Urbanistica
20. Informazioni ambientali		Art. 40	informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);	Tempestivo	Responsabile del servizio ambiente pro tempore	Area Tecnica

			3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).			
21. Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.			
22. Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;	Tempestivo	Responsabile del servizio protezione civile pro tempore	Area Vigilanza

			c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.			
23. Altri contenuti		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale
			<u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.		Settore cui è presentata la richiesta	Segretario comunale

			<u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).		Responsabile Area Affari generali pro tempore	Area Affari generali
			<u>Spese di rappresentanza:</u> (...)		Responsabile dell'Area Economico finanziaria pro tempore	Area Economico- finanziaria
			<u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Settore competente per materia	Settore competente per materia



Comune di Sant'Egidio del Monte Albino

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE
DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Anni 2026/2028

1. Premessa

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento imprescindibile di un ente chiamato a garantire il perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. È definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Il quadro normativo è completato anche da ulteriori disposizioni. In particolare:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal citato decreto legislativo 267/2000, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari;
- l'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;

- l'art.5, comma 1, del citato D.Lgs.165/2001: "le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa";

- a norma dell'art. 1, comma 102, Legge 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa.

Quanto al D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, esso è stato innovato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale ha modificato, in particolare l'art. 6 in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale. In particolare l'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce i seguenti criteri:

1) le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, in conformità' al piano triennale dei fabbisogni per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, ossia:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

2) allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs n. 165/2001.

3) qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 (Eccedenze di personale e mobilità' collettiva). Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità' e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 (assunzioni obbligatorie).

4) il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

5) In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la

neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

6) Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

L'art. 22, comma 1, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotte dall'art. 4, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Il quadro normativo è completato anche da ulteriori disposizioni.

In particolare:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, Legge 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 (GU Serie Generale n.173 del 27-07-2018) sono state emanate le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 75/2017;
- con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro delle Finanze, del 22 luglio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono state approvate le nuove linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

2. Coordinamento tra i documenti di programmazione finanziaria e il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Il principio della programmazione economico-finanziaria pluriennale prevede che il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nell'ambito di detta programmazione, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

In particolare il principio contabile contenuto nell'allegato 4/1 del d.lgs n. 118/2011, par. 8.2, concernente la Sezione Operativa (SeO) del DUP, specifica che, tra gli altri, la programmazione del fabbisogno del personale a livello triennale e annuale, costituisce contenuto minimo della SeO, e che la programmazione del fabbisogno di personale, che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Con il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, è stato introdotto un nuovo strumento di programmazione, il Piano integrato di attività e organizzazione (**P.I.A.O.**), adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dal citato allegato 4/1 del D.Lgs n. 118/2011. In particolare l'art. 6 dispone che "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con il Decreto del Presidente della Repubblica 24.06.2022, n. 81 è stato adottato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 contiene la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113. In particolare con l'art. 8, comma 2 si è precisato che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Allo stato normativo e regolamentare, il Piano del Fabbisogno del personale è una sezione del PIAO, ed in particolare della **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

L'articolo 8, comma 1, del precitato D.M. n. 132/2022 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilisce che *“il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

La Commissione Arconet del MEF – Ragioneria Generale dello Stato – con parere n. 51 del 16.02.2023 ha fornito i seguenti chiarimenti: la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale sia determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Risulta pertanto evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.

3. Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche (D.P.C.M. 8.5.2018 e D.P.C.M. 22.07.2022)

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 (GU Serie Generale n.173 del 27-07-2018) sono state emanate le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

Secondo l'impostazione definita da tali linee guida, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione delle capacità assunzionali.

In particolare, Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- **quantitativo:** riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi
- **qualitativo:** riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle

professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La dotazione organica è un valore finanziario che si sostanzia in una "dotazione di spesa potenziale". La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze.

Pertanto, le amministrazioni devono indicare nel PTFP le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione, pertanto, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Si rimarca, quindi, il principio di definire un ordinamento professionale coerente con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tenendo, altresì, conto delle esigenze di flessibilità e di priorità derivanti dalla catena degli obiettivi, da quelli nazionali a quelli strategici ed operativi, individuando, ove necessario, nuove figure e competenze professionali.

Con il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica del 22 luglio 2022 (GU Serie Generale n.215 del 14-09-2022) sono state aggiornate le precedenti Linee guida del 2018. In particolare è stata aggiornata e integrata la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando – invece - con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici. Molte le modifiche sostanziali: dalla gestione per competenze, all'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui "profili di ruolo" fino all'illustrazione di esperienze di questo tipo già presenti in pubbliche amministrazioni nazionali e internazionali. Si spinge soprattutto a accentuare non solo le conoscenze teoriche degli aspiranti dipendenti, ma a puntare sulle capacità tecniche e comportamentali.

Il nuovo protocollo sui fabbisogni professionali mira a garantire criteri per le assunzioni nelle PA innovativi per far sì che i nuovi dipendenti pubblici possano rispondere alle esigenze relative

ai progetti del PNRR. In quest'ottica si punta quindi alla revisione del sistema di classificazione del personale, come è avvenuto già nella nuova contrattazione collettiva del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021. Si rende, dunque, necessario adottare, con la necessaria gradualità, un cambio di paradigma, coniugando la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio, elementi centrali – questi – anche nel disegnare carriere dinamiche per i più meritevoli e accrescere l'attrattività del lavoro pubblico, in una logica di employer branding. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel “come” le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione. Una strategia di gestione del personale pubblico basata sulle competenze deve ruotare intorno alla definizione di un modello di rappresentazione dei profili di ruolo, successivamente declinato - all'interno di ciascuna amministrazione - in specifici profili di competenza. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

4. Nuove disposizioni in materia di assunzione di personale in base alla sostenibilità finanziaria (Art. 33 D.L. n. 34/2019).

Il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi. (GU n.100 del 30-04-2019), convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 (in S.O. n. 26, relativo alla G.U. 29/06/2019, n. 151), all'art. 33 comma 2, detta nuove disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria. L'art. 33 del d.l. 34/2019 (cd. Decreto crescita), in particolare, introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il **superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.**

La suddetta norma stabilisce quanto segue: *«A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative*

percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonchè un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al disotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonchè delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;

Il superamento della logica del cd. turn over è stato meglio precisato nella **circolare interministeriale** - emanata congiuntamente da Ministro della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno – esplicativa della nuova normativa: “il cd. Decreto Crescita (d.l. n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over in un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale”.

5. Attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (DPCM 17 marzo 2020)

Il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” pubblicato sulla GU n. 108 del 27-4-2020 – in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 – ha ridisegnato completamente le regole in materia di limiti e capacità assunzionali. Tale decreto è finalizzato ad individuare dei valori soglia per ciascun Comune, differenziati per fascia demografica, relativi al rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, e ad indicare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Il decreto attuativo della nuova legge ha fissato le **soglie di virtuosità degli enti**, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie:

- 1) i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio;
- 2) i Comuni che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale sbilanciato a sfavore delle prime - superando il valore soglia superiore (cd.valore soglia di rientro della maggiore spesa) - devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore;

3) i Comuni mediani, che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o “valore soglia di rientro della maggiore spesa”), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il D.M. 17.03.2020, all’art. 7, dispone che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

L’art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006 prevede che “Ai fini dell’applicazione del comma 557, a decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio [2011/2013] precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Pertanto, ai fini dell’applicabilità del comma 557 dell’art. 1 della citata legge n. 296/2006, a decorrere dall’anno 2014 gli enti locali assicurano, nell’ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Regime transitorio fino al 31/12/2024

La disposizione di cui all’art. 5 del citato Decreto ministeriale ha posto un’ulteriore regola limitativa transitoria (valida fino al 31 dicembre 2024) per i comuni "virtuosi" (ossia quelli che, in ragione dell’art. 4, comma 2, dello stesso D.M. registra un valore soglia inferiore a quanto esposto nella Tabella 1), consentendo loro di incrementare annualmente la propria spesa del personale registrata nel 2018, in misura **non superiore** ai valori percentuali indicati nella Tabella 2 contenuta nella medesima norma.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Disciplina a regime dal 2025

- la conclusione del periodo di prima applicazione del decreto (art. 5 del d.m. 17 marzo 2020) comporta l’entrata a regime della disposizione recata dall’art. 4, comma 2, che consente ai comuni sottosoglia di “*incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato*” fino al valore soglia;
- l’art. 5 (regime transitorio fino al 31 dicembre 2024) si riferisce, infatti, alla spesa di personale registrata nel 2018 (ossia alla rendicontazione più prossima a quella di emanazione del decreto attuativo), a cui vanno applicate le percentuali di incremento consentite dalla Tabella 2; terminato, quindi, il regime transitorio, gli enti virtuosi avranno a riferimento “*l’ultimo rendiconto approvato*” e non più il rendiconto del 2018, applicando il parametro di incidenza percentuale stabilito dalla Tabella 1 o, eventualmente, dalle tabelle di aggiornamento approvate ogni 5 anni;
- la diversità del metodo di calcolo tra le due disposizioni è di tutta evidenza: l’art. 4 fissa, al primo comma, i valori soglia (l’incidenza massima della spesa di personale rispetto

alla media delle entrate correnti) e al secondo comma le modalità di incremento della spesa di personale fino a raggiungere il valore soglia di incidenza sulle entrate correnti; diversamente, l'art. 5, che ha inteso regolare in modo più graduale la crescita della spesa di personale nei primi cinque anni di applicazione del decreto, prevede che gli incrementi della spesa di personale (rispetto al livello registrato nel 2018) non possono essere superiori al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, secondo una tecnica di incremento percentuale di spesa che si connota in termini di "scostamento" rispetto alla spesa del 2018 (a differenza di quella utilizzata dall'art. 4 per il regime ordinario, che si connota in termini di "rapporto" tra spesa complessiva ed entrate correnti);

- ciò comporta, per i comuni che nel 2025 presentano un rapporto spesa di personale/entrate correnti inferiore al valore soglia della propria fascia demografica, la possibilità di incrementare discrezionalmente la spesa di personale (rispetto all'ultimo rendiconto approvato) fino a raggiungere il valore soglia stesso (senza più le limitazioni percentuali annuali previgenti), disponendo così della piena capacità assunzionale consentita dal proprio valore soglia, purché la spesa complessiva di personale permanga entro la percentuale massima fissata per la rispettiva classe demografica, unitamente all'equilibrio finanziario pluriennale certificato (che rimane un requisito indefettibile per esercitare appieno la capacità assunzionale);
- invece, i comuni collocati al di sopra del valore soglia devono avere attuato la riduzione programmata ed, entro il 2025, ricondotto il rapporto sotto la soglia; qualora ciò non sia avvenuto, si applica, comunque, un regime di *turn-over* forzatamente ridotto (30%) fino al conseguimento del rientro;
- i comuni in fascia intermedia, infine, permangono nell'obbligo di non incrementare il proprio rapporto spesa/entrate, salvo poterlo migliorare in caso di incremento delle entrate;
- per quel che riguarda il rapporto tra la disciplina assunzionale appena ricostruita ed il regime vincolistico stabilito dall'art. 1, commi 557-*quater* e 562, della legge 296/2006, viene in rilievo l'art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, che prevede che *"la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa..."* sopra menzionato;

*Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2025 è venuta meno solo l'efficacia dell'art. 5 e della relativa Tabella 2, sicché la maggior spesa effettivamente sostenuta per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato, secondo il dettato degli artt. 4 e 7 del citato decreto, non rileva ai fini del calcolo per la verifica del rispetto dei vincoli assunzionali di cui all'art. 1, commi 557-*quater* e 562, della legge n. 296/2006, nei limiti in cui la spesa complessiva di personale, rapportata alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, non risulti superiore al valore soglia di incidenza stabilito per fascia demografica dalla Tabella 1 dell'art. 4, ferma restando la coerenza delle nuove assunzioni con i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.*

6. Individuazione del valore soglia di massima spesa del personale per il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino

Il valore soglia è il rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati.

In particolare, in base al D.M. 17 marzo 2020 per spesa del personale e entrate correnti si intende quanto segue:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino appartiene alla fascia demografica e) – comuni da 5.000 a 9.999 abitanti (popolazione al 31/12/2025: **n. 7.739 abitanti**).

In base della **Tabella 1** dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020 – che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti - il valore soglia di massima spesa del personale per la fascia demografica e) è pari al **26,90%**.

Tab.1 DM 17-03-2020			
FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▼			
2025	7.739		
VALORE SOGLIA		26,90%	e

Sulla base dei dati ricavati il **rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale dell'ultimo rendiconto approvato 2024 e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2022/2024)**, è pari al **21,58%**;

Calcolo assunzionale art.33 DL 34/2019 (Anno 2025) Calcolo

Anno ultimo rendiconto approvato * numero abitanti *

spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (macroaggregato completo)		entrate correnti (accertamenti di competenza)			
	2024		2022	2023	2024
macroaggregato completo	1.434.987,52	titolo 1	6.840.010,87	6.785.256,01	6.583.931,56
macroaggregato 1.03.02.12.001	48.420,80	titolo 2	383.663,79	314.344,88	832.565,99
macroaggregato 1.03.02.12.002		titolo 3	558.279,92	883.291,88	815.553,50
macroaggregato 1.03.02.12.003		altre entrate			
macroaggregato 1.03.02.12.999		totale entrate	7.781.954,58	7.982.892,77	8.232.051,05
altre spese		valore medio entrate correnti ultimi 3 anni		7.998.966,13	
totale spesa	1.483.408,32	F.C.D.E.		1.123.800,80	
		valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.		6.875.165,33	

rapporto spesa/entrate %	soglia	soglia di rientro	incremento max
21,58	26,90 Soglia rispettata	30,90 Spesa del personale da incrementare	5,32

incremento massimo spesa	366.011,15	totale spesa con incremento massimo	1.849.419,47
--------------------------	------------	-------------------------------------	--------------

Consulenza normativa

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino registra una percentuale pari **al 21,58%**, **con un rapporto di spesa di personale/entrate correnti** al di sotto del valore soglia **"più basso"** per la fascia demografica di appartenenza (Tab.1: 26,90%).

Definendosi **"ente virtuoso"** può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di **€ 1.849.419,47** (art. 4 comma 2 D.P.C.M. 17/3/2020).

7. Obbligo di contenimento delle spese di personale

Con riferimento all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, il quale dispone che gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente (2011/2013) alla data di entrata in vigore della presente disposizione. Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino registra **una media di spese di personale per il triennio 2011/2013 pari a complessivi euro 1.359.659,30** ed ha ottemperato a tale obbligo di contenimento, in quanto

nell'esercizio considerato la spesa a tempo determinato e per le altre forme di lavoro flessibile sommata alla spesa a tempo indeterminato non supera la spesa media del triennio 2011/2013;

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101	1.520.777,93	1.992.786,38	2.034.840,33	2.034.840,33
Spese macroaggregato 103	15.449,56	8.000,00	2.000,00	2.000,00
Irap macroaggregato 102	100.066,40	164.475,37	166.615,12	166.615,12
Altre spese: reiscrizioni imputate a	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	18.201,08	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	1.654.494,97	2.165.261,75	2.203.455,45	2.203.455,45
(-) Componenti escluse (B)	294.835,67	888.748,69	844.091,76	844.091,76
di cui arretrati	294.835,67	317.423,43	317.423,43	317.423,43
arretrati contrattuali 2025		45.000,00	45.000,00	45.000,00
arretrati contrattuali 2022		74.545,35	74.545,35	74.545,35
vacanza contrattuale		15.487,21	15.487,21	15.487,21
MAGGIORI SPESE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2021/2022 ENTE VIRTUOSO		221.630,71	222.265,70	222.265,70
Altre componenti escluse		214.661,99	169.370,07	169.370,07
(=) Componenti assoggettate	1.359.659,30	1.276.513,06	1.359.363,69	1.359.363,69
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 **non rileva** ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

8. Limiti delle assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

La programmazione **2026/2028** della spesa di personale a tempo determinato rispetta i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010. Essa infatti, per ciascun esercizio, non supera la corrispondente spesa dell'anno 2009 di **euro 74.796,00**.

L'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n.81/2015 e l'art. 60 CCNL 2019/2021 Funzioni Locali impongono un limite quantitativo ai contratti a termine, fatte salve le ipotesi di esenzione, i quali non possono superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato.

In base al limite di cui all'art.53, comma 2 del CCNL del 21.05.2018, per il quale il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 % della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative, arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità; contingente elevato in sede di contrattazione decentrata di cui al verbale n. 1 del 28.3.2019.

L'Ente rispetta i suddetti limiti, come risulta dalle sottostanti tabelle:

LIMITE EX ART. 53 comma 2 CCNL 2018 (al 31.12.2025)									
AREA	Dotazione organica complessiva al 31/12/2025 (t.ind., t.d., p.o., full e part-time)	Di cui Posizioni organizzative (EQ)	Base di calcolo	Percentuale massima assunzioni a tempo parziale (25%)*	Arrotondamento all'unità superiore	Rapporti a tempo parziale (escluse le p.o.) al 31.12.2025	Elevazione contingente dei rapporti a t. det (art. 7 lett n CCNL2022)	Rapporti a tempo parziale programmati	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	9	4	5	1,25	2	1			
ISTRUTTORI	19	1	18	4,5	5	3			
OPERATORI ESPERTI	4	0	4	1	1	0			
OPERATORI	2	0	2	0,5	1	0			
* il limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità									
TOTALE	34	5	29	6,25	9	4			

LIMITE EX ART. 23 comma 1 DLGS 81/2015 E ART. 60 comma 3 CCNL 2022 (al 01.01.2026)*									
AREA	Personale a tempo indeterminato		Percentuale massima contratti a tempo determinato (20%)**		Contratti esclusi ***		Contratti a tempo determinato		
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	8						1		
ISTRUTTORI	17						2		
OPERATORI ESPERTI	4								
OPERATORI	1								
TOTALE	30		6		0		3		

9. Rispetto degli adempimenti preliminari per procedere alle assunzioni

- l'Ente ha rispettato il pareggio di bilancio per l'anno 2025 (art. 1, comma 475, lett. e L. n. 232/2016);
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- L'Ente ha attivato e gestisce la piattaforma di certificazione dei crediti presso il MEF, ai sensi del D.L. n.66/2014 ed è in regola con gli adempimenti di cui all'art. 9, comma 3-bis D.L. n. 185/2008;
- l'Ente ha trasmesso al BDAP il rendiconto 2024, il Bilancio di previsione 2025/2027 e il bilancio consolidato 2024.

10. Personale in servizio e verifica delle eccedenze di personale**PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2025**

AREA FUNZIONALE	AREA Professionale	Profili professionali	Posti coperti al 31.12.2025	
			T. ind.	T Det.
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo*	0	
		Funzionario Amministrativo	2	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	4 [1]	
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	
	Operatori	Operatore amministrativo	1	
ECONOMICO-FINANZIARIA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario contabile	2	
		Specialista informatico digitale*	0	
	Istruttori	Istruttore contabile	3	
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2	
		Specialista tecnico *	0	
	Istruttori	Istruttore tecnico	1 [2]	
	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico	1	
	Operatori	Operatore tecnico	0	

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2 [3]	1 [4]
		Specialista tecnico*	0	
	Istruttori	Istruttore tecnico	0	
		Istruttore amministrativo	1	
VIGILANZA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di vigilanza	0	
	Istruttori	Istruttori di vigilanza	8 [5]	2 [6]
TOTALE			30	3
			33	

NOTE

*eterofinanziati ex CapCoe 2024/2027

[1] in regime part-time a 33 ore settimanali

[2] in regime part-time a 18 ore settimanali e assegnato all'Area in mobilità interna temporanea fino al 30/06/2026

[3] in regime part-time a 18 ore settimanali

[4] Incarico ex art. 110 T.U.E.L. fino a giugno 2027 in regime part-time a 18 ore settimanali

[5] Di cui n. 1 in distacco presso la Procura della Repubblica – Tribunale di Salerno; n. 1 in regime part-time a 18 ore settimanali

[6] Fino al 19.01.2026 e part-time a 18 ore settimanali

Tenuto conto di quanto previsto:

- dall'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 stabilisce che:
 - “1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
 - 2. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;
- dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014 in materia di acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato;
- dall'accertamento delle condizioni di soprannumero e di eccedenza dovute a ragioni finanziarie e a ragioni funzionali, che ha dato esito negativo e che, conseguentemente, non sono presenti nell'Ente dipendenti a tempo indeterminato extra dotazione organica e che, piuttosto, sono state rappresentate esigenze di organico, più volte espresse dalle PO di riferimento, tutte strettamente collegate ad aspetti funzionali rilevanti (art. 16 della L. n. 183/2011);
- dal D.L. n. 50/2017 convertito con modificazioni dalla L. n. 96/2017 recante “Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo”;

- dal disposto dell'art. 3, comma 101, della L. n. 244/07, il quale stabilisce che per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire solo nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;
- dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012 nel quale si precisa che le mobilità in uscita non costituiscono cessazioni;
- dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 20506 del 27/03/2015 relativa all'attuazione della mobilità per interscambio o compensazione;
- dal Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020 (G.U. n. 297 del 30/11/2020) che individua i rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022 e che per la fascia demografica da 5000 a 9999 abitanti, nella quale rientra la popolazione del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino alla data del 31/12/2024, **prevede un rapporto medio dipendenti popolazione di 1/169;**
- del rapporto tra il numero complessivo dei **dipendenti a tempo indeterminato** in servizio al **31/12/2025 (n. 30 unità)** e la popolazione del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino che, alla data del **31/12/2025 (abitanti n. 7.739)**, è pari ad **un dipendente ogni 257,96 abitanti**. Si specifica che il rapporto medio dipendenti-popolazione ha subito una riduzione a seguito del trasferimento al comune di Pagani di n. 1090 residenti con decorrenza 19.02.2024, in esecuzione della sentenza del Consiglio di Stato n. 07855/2023 del 21.8.2023, che ha definito la controversia tra i comuni di Sant'Egidio del Monte Albino e Pagani concernente i confini di una porzione di territorio amministrata dal comune di S.E.M.A.

Si evidenzia:

- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento minimo dei corretti standard gestionali;
- che i processi di organizzazione ed ottimizzazione del lavoro fino ad ora attuati (impostati in un'ottica di una costante razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;
- che **non risultano eccedenze di personale** e, quindi, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

11. Rispetto degli obblighi occupazionali L. n.68/1999

Ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68, i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di disabili, di cui all'articolo 1, nella seguente misura:

- a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Agli effetti della determinazione del numero di soggetti disabili da assumere, sono computati di norma tra i dipendenti tutti i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato. Ai medesimi effetti, non sono computabili: i lavoratori occupati ai sensi della presente legge, i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata fino a sei mesi, i soci di cooperative di produzione e lavoro, i dirigenti, i lavoratori assunti con contratto di inserimento, i lavoratori occupati con contratto di somministrazione presso

l'utilizzatore, i lavoratori assunti per attività da svolgersi all'estero per la durata di tale attività, i soggetti impegnati in lavori socialmente utili assunti ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81, i lavoratori a domicilio, i lavoratori che aderiscono al programma di emersione, ai sensi dell'articolo 1, comma 4-bis, della legge 18 ottobre 2001, n. 383, e successive modificazioni. Restano salve le ulteriori esclusioni previste dalle discipline di settore. Per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato parziale si applicano le norme contenute nell'articolo 18, comma secondo, della legge 20 maggio 1970, n. 300, come sostituito dall'articolo 1 della legge 11 maggio 1990, n. 108. Nel computo le frazioni percentuali superiori allo 0,50 sono considerate unità.

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino al 31.12.2025:

- è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.
In particolare, il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino ai fini del computo di cui all'art. 4 legge n. 68/1999, occupa n. 29 dipendenti, calcolati come segue:
 - n. 25 unità di personale a tempo indeterminato e pieno;
 - n. 2,42 unità di personale a tempo indeterminato e part time, in proporzione all'orario svolto, rapportato al tempo pieno;
 - n. 1,5 unità di personale a tempo determinato superiore a 6 mesi.
- rientra nella fascia di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) della legge n. 68/1999 (assunzione obbligatoria di n. 1 lavoratore se occupano da 15 a 35 dipendenti);
- Occupa n. 1 dipendente disabile, appartenente alle categorie di cui all'art. 1 legge n. 68/1999, assunto a tempo indeterminato.

Computo quota d'obbligo all'art. 4 legge n. 68/1999 Rilevazione al 31.12.2025	Posti coperti a tempo indeterminato tempo pieno	Posti coperti a tempo indeterminato tempo parziale	Posti coperti a tempo determinato superiore a 6 mesi tempo pieno	Posti coperti a tempo determinato superiore a 6 mesi tempo parziale	TOTALE
<i>Funzionari ed elevata qualificazione</i>	7	0,5	0	0,5	8
<i>Istruttori</i>	14 (-1)*	1,92**	0	1***	15,92
<i>Operatori Esperti</i>	4	0	0	0	4
<i>Operatori</i>	1	0	0	0	1
TOTALE	25	2,42	0	1,5	28,92 <i>Arrotondamento</i> 29

* (lavoratore disabile non computabile)

** (0,92; 0,50; 0,50)

*** (0,50; 0,50)

QUOTA DI RISERVA			
FASCIA	N. DIPENDENTI	QUOTA D'OBBLIGO	FASCIA DI APPARTENENZA
<i>Fascia art. 3 lett. a) legge n. 68/99</i>	<i>Più di 50</i>	7%	
<i>Fascia art. 3 lett. b) legge n. 68/99</i>	<i>Da 36 a 50</i>	2	
<i>Fascia art. 3 lett. b) legge n. 68/99</i>	<i>Da 15 a 35</i>	1	X

12. Aggiornamento profili professionali e Organigramma

A seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa prevista per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ed al Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica – si rende necessario, quindi, procedere:

- all'adozione di un piano programmatico delle assunzioni per gli anni **2026/2028** che, tenendo conto dei servizi erogati e da erogare, delle risorse disponibili e delle disposizioni legislative, individui le assunzioni da effettuare nel periodo di riferimento strettamente necessarie a far fronte a precise e inderogabili esigenze di servizio, rappresentate anche dalle strutture organizzative apicali;

- a verificare la coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e, pertanto, a tenere conto che la programmazione del fabbisogno del personale potrà essere rivista in funzione di eventuali nuove disposizioni, limitazioni e/o vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo in materia di personale nonché a sopravvenute esigenze di carattere organizzativo.

Le amministrazioni devono individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni (missioni) che sono chiamati a svolgere, della struttura organizzativa. I profili professionali devono tenere conto del grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione e, quindi, del posizionamento all'interno dell'organizzazione.

Con deliberazione di G.C. n. 25 del 30/03/2023 si è proceduto ad aggiornare i **profili professionali** dell'Ente, e con deliberazione di G.C. n.158 del 5/12/2024 si è proceduto ad aggiornarli in attuazione del piano straordinario di assunzioni per le politiche di coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato.

Inoltre, si considera l'introduzione della figura professionale dell'Istruttore Informatico (Area degli Istruttori, ex cat. C) una scelta strategica fondamentale per supportare la transizione digitale di un Comune: l'Istruttore Informatico garantisce l'operatività quotidiana. Si occupa direttamente della gestione dei sistemi, della manutenzione delle infrastrutture tecnologiche e dell'assistenza tecnica ai colleghi, assicurando che i servizi digitali siano sempre accessibili ai cittadini.

IDENTIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

Aree professionali	Profili professionali
Operatori	Operatore amministrativo
	Operatore tecnico
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
	Collaboratore tecnico
Istruttori	Istruttore amministrativo
	Istruttore tecnico
	Istruttore contabile
	Istruttore di polizia locale
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo
	Funzionario tecnico
	Funzionario contabile
	Funzionario di vigilanza
	Specialista Tecnico

Considerato che dall'esame dell'attuale assetto della macro struttura dell'Ente e dalla verifica del funzionamento dell'assetto vigente, nonché a seguito delle nuove assunzioni effettuate, risultano criticità organizzative in base alle quali appare necessario procedere all'attuazione di alcuni importanti correttivi essenzialmente riassumibili:

- nell'accorpamento e razionalizzazione di servizi ed uffici all'interno di ulteriori settori già esistenti;
- nella previsione di una serie di modifiche sostanzialmente tese a riequilibrare i carichi di attività fra settori, al fine di favorire la centralità delle attività finanziarie e di gestione del patrimonio dell'ente, anche nella prospettiva dell'incremento della capacità di riscossione dell'ente e della creazione di prassi virtuose sulle politiche delle entrate;
- nella previsione di un assetto organizzativo che riflette l'attuale assegnazione dei nuovi assessorati;
- nella previsione di un accorpamento di tutte le funzioni in modo più omogeneo e non frammentati per settori.

Pertanto con delibera di G.C. n. 49 del 14.04.2026 **si è adottato il nuovo Organigramma**

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO

AREA	SERVIZI	UFFICI
1) AFFARI GENERALI	DEMOGRAFICI	Ufficio Statistica e leva Ufficio stato civile Ufficio anagrafe Ufficio elettorale
	SEGRETERIA	Ufficio Affari ausiliari e di supporto Ufficio segreteria e archivio Ufficio Protocollo Ufficio Notifiche e Albo pretorio
	PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA - TURISMO E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI POLITICHE GIOVANILI	Ufficio Pubblica Istruzione Ufficio Politiche giovanili Ufficio cultura - turismo e Rapporti con le Associazioni Politiche giovanili
	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Ufficio personale
	CONTENZIOSO	Ufficio Contenzioso

	POLITICHE SOCIALI	Ufficio Politiche sociali Ufficio Pari Opportunità e politiche per la famiglia
	MERCATO ORTOFRUTTICOLO	Ufficio Mercato Ortofrutticolo
2) ECONOMICO-FINANZIARIA	RAGIONERIA	Ufficio Bilancio e contabilità Ufficio Economato Ufficio Informatizzazione
	ENTRATE COMUNALI	Ufficio Tributi Ufficio entrate extratributarie
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Ufficio Paghe e Stipendi
3) URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITÀ PRODUTTIVE	ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Pianificazione e gestione del territorio Ufficio Condono Ufficio SUE
	ATTIVITÀ' PRODUTTIVE	Ufficio Commercio e SUAP
4) AREA TECNICA	LAVORI PUBBLICI	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Espropri e Ricostruzione
	AMBIENTE-PAESAGGIO-BENI CULTURALI-	Ufficio Ambiente e gestione rifiuti Ufficio Paesaggio e beni culturali

	MANUTENZIONE E PATRIMONIO	Ufficio Manutenzione Ufficio Patrimonio Ufficio cimiteriale
	PROTEZIONE CIVILE	Ufficio Protezione Civile
5) AREA VIGILANZA	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Ufficio Polizia Amministrativa
	POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA, POLIZIA AMBIENTALE, COMMERCIO E EDILIZIA	Ufficio Polizia Giudiziaria e pubblica sicurezza Ufficio videosorveglianza Ufficio controllo ambientale - attività produttive e demaniali Ufficio antiabusivismo edilizio
	POLIZIA STRADALE E VIABILITA'	Ufficio Viabilità Ufficio Contravvenzioni

13. Stato di attuazione della programmazione 2025

STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE 2025							
AREA FUNZIONALE	AREA Professionale	Profili professionali	Tempo indeterminato 2025	Progressioni 2025	Integrazioni orarie 2025	Tempo determinato 2025	ATTUAZIONE
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo					
		Funzionario Amministrativo					
	Istruttori	Istruttore amministrativo			1 (da 30 a 36 ore)		SI
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo		1			SI
	Operatori	Operatore amministrativo				2	SI
ECONOMICO-FINANZIARIA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario contabile					
		Specialista informatico digitale					
	Istruttori	Istruttore informatico					
		Istruttore contabile			1 (da 30 a 36 ore)		SI
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico					
		Specialista tecnico					
	Istruttori	Istruttore amministrativo					
		Istruttore tecnico					
	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico		1			SI
	Operatori	Operatore tecnico					
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico				1	SI
		Specialista tecnico					
	Istruttori	Istruttore tecnico					
		Istruttore amministrativo					
VIGILANZA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di vigilanza	1	1			NO (Progressione verticale avviata con avviso approvato con determina n. 337 del 27.11.2025 RG n. 860) NO (Avviata con Bando di mobilità approvato con determina n. 328 Del 24.11.2025 RG n.848)
	Istruttori	Istruttori di vigilanza					
TOTALE			1	3	2	3	

14. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026/2028

Sulla base dei profili professionali indicati nella dotazione organica vigente, delle missioni attivate presso questo Ente, si ritiene che sia necessario procedere all'acquisizione delle seguenti figure professionali:

- **Assunzioni con accesso dall'esterno:**
 - *n. 1 istruttore amministrativo nell'Area Affari Generali – Servizi Demografici;*
 - *n. 1 Funzionario contabile nell'Area Economico-Finanziaria – Servizio Ragioneria;*
 - *n. 1 istruttore contabile nell'Area Economico-Finanziaria – Servizio Ragioneria;*
 - *n. 1 collaboratore tecnico (elettricista/manutentore) nell'Area Tecnica – Servizio Manutenzione e Patrimonio;*
 - *n. 2 istruttori tecnici nell'Area Urbanistica-Edilizia Privata-Attività produttive – Servizio Assetto e gestione del territorio;*
 - *n. 2 istruttori di vigilanza nell'Area Vigilanza.*
- **Progressioni verticali:**
 - *n. 1 da operatore a operatore esperto nell'Area Affari Generali (p.p. collaboratore amministrativo);*
 - *n. 1 da operatore esperto a Istruttore nell'Area Affari Generali (p.p. istruttore amministrativo);*
 - *n. 1 da istruttore a Funzionario nell'Area Economico-Finanziaria (p.p. Funzionario contabile).*
- **Mobilità interne:**
 - *n. 1 istruttore amministrativo nell'Area Tecnica (con integrazione oraria a 36 ore settimanali)*
 - *n. 1 istruttore tecnico nell'Area Tecnica*

Inoltre si prevede di concludere le assunzioni previste già nella programmazione 2025/2027.

Il tutto come meglio precisato nello schema sottostante e nei paragrafi che seguono:

PROGRAMMAZIONE 2026/2028														
Schema generale														
AREA FUNZIONALE	AREA PROFESSIONALE	Profili professionali	Posti coperti al 31.12.2025		Cessazioni			Posti previsti nel PIAO 2026/2028	Assunzioni programmate 2026				Assunzioni programmate 2027	Assunzioni programmate 2028
			T. IND	T. DET.	2026	2027	2028		Da esterno	Progressioni	Mobilità	Integrazioni orarie		
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo*	0	0				1						
		Funzionario Amministrativo	2	0				2						
	Istruttori	Istruttore amministrativo	4 [1]	0				6	1 (t.ind. 18 ore)	1				
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	0	1 per progressione	1		3		1				
	Operatori	Operatore amministrativo	1	0	1 per progressione			0						
ECONOMICO-FINANZIARIA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario contabile	2					4	1 (t.ind. 36 ore)	1				
		Specialista informatico digitale*	0	0				1						
	Istruttori	Istruttore contabile	3	0	1 per progressione			3	1 (t.ind. 18 ore)					
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2	0				2						
		Specialista tecnico *	0	0				2						
	Istruttori	Istruttore amministrativo	0	0				1			1 da area vigilanza	1 (da 18 a 36 ore sett.)		
		Istruttore tecnico	0	0				1			1 da area urbanistica			
	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico	1	0				2	1 (t.ind. 36 ore)					
	Operatori	Operatore tecnico	0	0				0						
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2 [3]	1 [4]		1		3						
		Specialista tecnico*	0	0				1						
	Istruttori	Istruttore tecnico	1[3]	0	1 per mobilità			2	2 (t.ind. 18 ore)					
		Istruttore amministrativo	1	0				1						
VIGILANZA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di vigilanza	0	0				2	(conclusione e selezione del 2025)	(conclusione progressione)				
	Istruttori	Istruttori di vigilanza	8 [5]	2 [6]	1 per mobilità; 1 per progressione			8	2 (t.ind. 18 ore)					
TOTALE			30	3	6	2		45*	8	3	2	1	0	0
			33		8			45*	8	3	2	1	0	0
NOTE														
* di cui 5 eterofinanziati ex CapCoe 2024/2027														
[1] di cui n. 1 in regime part-time a 33 ore settimanali														
[2] in regime part-time a 18 ore settimanali e assegnato all'Area in mobilità interna temporanea fino al 30/06/2026														
[3] di cui n. 1 in regime part-time a 18 ore settimanali														
[4] Incarico ex art. 110 T.U.E.L. fino a giugno 2027 in regime part-time a 18 ore settimanali														
[5] Di cui n. 1 in distacco presso la Procura della Repubblica – Tribunale di Salerno; n. 1 in regime part-time a 18 ore settimanali														
[6] Fino al 19.01.2026 e part-time a 18 ore settimanali														

14.1 Le modalità di attuazione delle assunzioni

Le assunzioni programmate nel triennio saranno effettuate, previo espletamento delle procedure obbligatorie di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, ricorrendo alle modalità di accesso al pubblico impiego previste dalla legge secondo le procedure riportate nello schema che segue, secondo l'ordine di priorità individuato in base alle esigenze riscontrate, anche tenendo conto dei tempi necessari per l'espletamento della procedura di reclutamento prescelta rispetto alle esigenze di assunzione in servizio della figura professionale.

Rimane salvo, per tutto il triennio 2026/2028, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili e/o convenzioni con altri enti, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e sarà comunque soggetta a revisione annuale.

La presente programmazione sarà oggetto di revisione in ordine alle capacità assunzionali successivamente all'approvazione del rendiconto di gestione anno 2025.

TIPOLOGIE CONTRATTUALI - MODALITA' DI RECLUTAMENTO - DECORRENZA												
AREA FUNZIONALE	AREA Professionale	Profili professionali	Posti previsti Nel PIAO 2026/2028	Assunzioni programmate 2026	Tipologia contratto - Modalità di reclutamento	Decorrenza	Assunzioni programma te 2027	Tipologia contratto - Modalità di reclutamento	Decorrenza	Assunzioni programmat e 2028	Tipologia contratto - Modalità di reclutamento	Decorrenza
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo*	1									
		Funzionario Amministrativo	2									
	Istruttori	Istruttore amministrativo	6		1) Tempo indeterminato e part-time (18 ore) Utilizzo elenco idonei ai sensi dell'art. 3 bis D.L. 80/2021 (Asme)/Scorrimiento graduatoria altri Enti/Concorso pubblico; 2) Progressione	1) 01/07/2026 2) 01/12/2026						
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	1	Progressione verticale interna	1/12/2026						
	Operatori	Operatore amministrativo	0									
ECONOMICO-FINANZIARIA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario contabile	4		1) Tempo indeterminato e pieno - Mobilità esterna/Concorso pubblico/Scorrimiento graduatoria altri Enti/Mobilità esterna; 2) Progressione verticale interna	1) 01/07/2026; 2) 01/12/2026						
		Specialista informatico digitale*	1									
	Istruttori	Istruttore contabile	3		Tempo indeterminato e part-time (18 ore) - Utilizzo elenco idonei ai sensi dell'art. 3 bis D.L. 80/2021 (Asme)/Scorrimiento graduatoria altri Enti/Concorso pubblico/Mobilità	01/07/2026						
			1									
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2									
		Specialista tecnico*	2									
	Istruttori	Istruttore amministrativo	1	1	Mobilità interna	30/04/2026						
		Istruttore tecnico	1	1	Mobilità interna	30/04/2026						
	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico			Tempo indeterminato e pieno - Utilizzo elenco idonei ai sensi dell'art. 3 bis D.L. 80/2021 (Asme)/Scorrimiento graduatoria altri Enti/Concorso pubblico/Mobilità esterna	01/07/2026						
			2	1								
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionari ed elevata qualificazione	Operatore tecnico	0									
		Funzionario tecnico	3									
	Istruttori	Specialista tecnico*	1									
		Istruttore tecnico	2		Tempo indeterminato e part-time (18 ore) - Scorrimiento graduatoria interna/Utilizzo elenco idonei ai sensi dell'art. 3 bis D.L. 80/2021 (Asme)/Scorrimiento graduatoria altri Enti/Concorso pubblico/Mobilità	01/07/2026						
Istruttore amministrativo		1										
VIGILANZA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di vigilanza	2									
	Istruttori	Istruttori di vigilanza	8		Tempo indeterminato e part-time (18 ore): 1) Stabilizzazione; 2) Scorrimiento graduatoria interna/Utilizzo elenco idonei ai sensi dell'art. 3 bis D.L. 80/2021 (Asme)/Scorrimiento graduatoria altri Enti/Concorso pubblico/Mobilità	01/07/2026						
TOTALE			45	10			0			0		
			di cui 5 con misura CapCoe	di cui Progressioni/ mobilità interne: 5								

14.2 Le progressioni verticali in deroga ai sensi del CCNL FL

Al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è facoltà dell'Amministrazione prevedere l'attivazione delle procedure valutative finalizzate alle progressioni economiche di cui all'art.13, comma 6, del CCNL 16.11.2022 (c.d. progressioni tra le aree in deroga o straordinarie) come modificato e integrato dal CCNL 23.02.2026.

La previsione di attivare le procedure delle progressioni verticali straordinarie deve essere contenuta negli atti di programmazione dei fabbisogni di personale: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ad oggi confluito nel Piao.

Ai fini dell'ammissione alle procedure di progressioni verticali straordinarie i dipendenti devono essere assunti alle dipendenze del Comune a tempo indeterminato ed essere inquadrati nell'area professionale immediatamente inferiore a quella cui appartiene il posto da ricoprirsene mediante l'attivazione della procedura di progressione verticale straordinaria. Inoltre i dipendenti suddetti devono essere in possesso degli ulteriori requisiti specifici, distinti per aree di inquadramento, contenuti nella Tabella C del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 che si riporta:

Progressione tra Aree	Requisiti
Da Area degli Operatori all'area degli Operatori Esperti	Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
Da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

La procedura per la selezione comparativa intende valutare per ciascun candidato:

- esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- titolo di studio;
- competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

Questo Ente con delibera di Giunta comunale n. 66 del 16.5.2024 ha approvato apposito Regolamento denominato "Regolamento per la disciplina delle procedure comparative finalizzate alle progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13, comma 6, del ccnl 16.11.2022 (c.d. progressioni verticali in deroga)", a seguito di confronto sindacale attivato con comunicazione prot. n. 6350 del 22.04.2024, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett.o) e art. 13 comma 7 CCNL 2019/2021.

Ai sensi dell'art. 13 comma 8 CCNL 2019/2021 dette progressioni sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al

personale destinatario del presente CCNL.

Nell'orientamento applicativo condiviso tra Aran - Dipartimento Funzione pubblica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato CFL 207 viene chiarito che il "costo" della progressione tra aree con la procedura transitoria prevista dall'art. 13 commi 6 e 7 del CCNL 16.11.2022, da imputare allo 0,55% M.S. 2018, è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione (ricalcolata su base annua per 12 mensilità) e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza. Sulla base delle modalità di calcolo definite nel succitato orientamento indichiamo di seguito il costo delle progressioni per ciascuna delle aree:

Costo progressione da area Operatori ad area Operatori esperti	
Area Operatori esperti:	$(19.034,51/12 \cdot 13) 20.620,72 + (3,73 \cdot 12) 44,76 = 20.665,48$
Area Operatore:	$(18.283,31/12 \cdot 13) 19.806,91 + (3,09 \cdot 12) 37,08 = 19.843,99$
Costo progressione:	$= 20.665,48 - 19.843,99 = € 821,49$
Costo progressione da area Operatori esperti ad area Istruttori	
Area Istruttore:	$(21.392,87/12 \cdot 13) 23.175,61 + (4,34 \cdot 12) 52,08 = 23.227,69$
Area Operatori esperti:	$(19.034,51/12 \cdot 13) 20.620,72 + (3,73 \cdot 12) 44,76 = 20.665,48$
Costo progressione:	$23.227,69 - 20.665,48 = € 2.562,21$
Costo progressione da area Istruttori ad area Funzionari	
Area Funzionari:	$(23.212,35/12 \cdot 13) 25.146,71 + (4,95 \cdot 12) 59,4 = 25.206,11$
Area Istruttori:	$(21.392,87/12 \cdot 13) 23.175,61 + (4,34 \cdot 12) 52,08 = 23.227,69$
Costo progressione:	$25.206,11 - 23.227,69 = € 1.978,42$

Si ricorda, come gli orientamenti Aran CFL 208 e CFL 209 risolvano i dubbi relativi all'applicazione o meno della riserva di almeno il 50% dei posti disponibili al reclutamento dall'esterno. Il CFL 208, infatti, chiarisce che una percentuale almeno pari al 50% del fabbisogno di personale sia riservata all'accesso dall'esterno solo se reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali. Le risorse finanziate con gli stanziamenti fino allo 0,55% MS 2018 non sottostanno a tale vincolo poiché sono risorse appositamente destinate alla contrattazione collettiva per la revisione dell'ordinamento professionale e per l'attuazione delle "tabelle di corrispondenza tra vecchio e nuovo ordinamento" previste dall'art. 52 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001, attuazione che si concretizza mediante le procedure di progressione verticale in fase transitoria richiamate dall'art. 13 del CCNL Funzioni locali 16.11.2022. Nel CFL 209 si specifica che:

- se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13;
- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse).

Nell'orientamento Aran CFL 254, con riferimento agli oneri riflessi, chiarisce che: "Lo 0,55% di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021, come richiamato all'art. 13 del CCNL 16.11.2022 è calcolato sul monte salari dell'anno 2018. Quando il contratto collettivo utilizza l'espressione "monte salari", come nel caso di specie (e fatte salve eventuali diverse specificazioni), si riferisce al complesso delle retribuzioni "lordo dipendente" e, quindi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. L'applicazione dello 0,55% al "monte salari", così come sopra definito, determina, come risultato, una quantità di risorse "al netto degli oneri riflessi" a cui l'amministrazione deve aggiungere gli oneri riflessi a suo carico."

L'Ente stabilisce di finanziare le progressioni verticali in deroga con stanziamenti di bilancio, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse).

PROGRESSIONI VERTICALI					
AREA FUNZIONALE	AREA Professionale	Profili professionali	Posti previsti Nel PIAO 2026/2028	Progressi oni verticali 2026	Finanziamento
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo*	1		
		Funzionario Amministrativo	2		
	Istruttori	Istruttore amministrativo	6	1	Capacità assunzionali (rispetto del 50% di accesso da esterno con 2 assunzioni programmate nel 2026 nell'Area Tecnica e Area Vigilanza)
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	1	Capacità assunzionali (rispetto del 50% di accesso da esterno con 1 assunzione programmata nel 2026 nell'Area Tecnica)
	Operatori	Operatore amministrativo	0		
ECONOMICO- FINANZIARIA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario contabile	4	1	Capacità assunzionali (rispetto del 50% di accesso da esterno con 1 assunzione programmata nel 2026 nella medesima Area)
		Specialista informatico digitale*	1		
	Istruttori	Istruttore contabile	3		
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2		
		Specialista tecnico*	2		
	Istruttori	Istruttore amministrativo	1		
		Istruttore tecnico	1		
	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico	2		
	Operatori	Operatore tecnico	0		
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	3		
		Specialista tecnico*	1		
	Istruttori	Istruttore tecnico	2		
		Istruttore amministrativo	1		
VIGILANZA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di vigilanza	2		
	Istruttori	Istruttori di vigilanza	8		
TOTALE			45	3	

14.3 Mobilità interne

La riorganizzazione interna tramite la **mobilità del personale** è una scelta strategica che risponde a specifiche esigenze:

- Copertura di posti vacanti: Utilizzare il personale già in forza per sostituire cessazioni dal servizio o colmare nuovi posti previsti.
- Riequilibrio dei carichi di lavoro: Redistribuire le risorse umane tra diverse unità operative per evitare sovradimensionamenti in alcuni settori e carenze in altri.
- Riduzione di costi e tempi: La mobilità interna abbate i costi di reclutamento esterno e accelera l'inserimento, poiché il dipendente conosce già la macchina amministrativa.

MOBILITA' INTERNA				
AREA FUNZIONALE	AREA Professionale	Profili professionali	Posti previsti Nel PIAO 2026/2028	Mobilità interne 2026
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo*	1	
		Funzionario Amministrativo	2	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	6	
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	
	Operatori	Operatore amministrativo	0	
ECONOMICO- FINANZIARIA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario contabile	4	
		Specialista informatico digitale*	1	
	Istruttori	Istruttore informatico	1	
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Istruttore contabile	3	
		Funzionario tecnico	2	
	Istruttori	Specialista tecnico*	2	
		Istruttore amministrativo	1	1 da Area vigilanza
	Operatore Esperto	Istruttore tecnico	1	1 da Area Urbanistica
		Collaboratore Tecnico	2	
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE	Operatori	Operatore tecnico	0	
		Funzionario tecnico	3	
	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista tecnico*	1	
		Istruttore tecnico	2	
VIGILANZA	Istruttori	Istruttore amministrativo	1	
		Funzionario di vigilanza	2	
TOTALE		Istruttori di vigilanza	8	
			45	2

14.4 Cessazioni nel triennio 2026/2028

Le cessazioni di personale nella dotazione organica nel triennio 2026/2028, a legislazione vigente, sono le seguenti:

CESSAZIONI 2026/2028								
AREA FUNZIONALE	AREA Professionale	Profili professionali	Cessazioni					
			2026	Causa di cessazione e decorrenza	2027	Causa cessazione e decorrenza	2028	Causa cessazione e decorrenza
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo						
		Funzionario Amministrativo						
	Istruttori	Istruttore amministrativo						
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	1	Progressione verticale	1	Pensionamento 01/04/2027		
	Operatori	Operatore amministrativo	1	Progressione verticale				
ECONOMICO-FINANZIARIA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario contabile						
		Specialista informatico digitale						
	Istruttori	Istruttore informatico						
		Istruttore contabile	1	Progressione verticale				
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico						
		Specialista tecnico						
	Istruttori	Istruttore amministrativo						
		Istruttore tecnico						
	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico						
	Operatori	Operatore tecnico						
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico			1	Scadenza incarico 110 TUEL (giugno)		
		Specialista tecnico						
	Istruttori	Istruttore tecnico	1	Mobilità interna - 30.04.2026				
		Istruttore amministrativo						
VIGILANZA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di vigilanza						
	Istruttori	Istruttori di vigilanza	4	n. 2: Scadenza contratto a tempo determinato (19.01.2026); n. 1: progressione verticale; n. 1: mobilità interna				
			8		2			
			10					

Pertanto, al termine dell'attuazione della programmazione del triennio, si prevede la seguente dotazione organica e la copertura dei seguenti posti:

PREVISIONE DI COPERTURA POSTI 2026 - 2028									
AREA FUNZIONALE	AREA Professionale	Profili professionali	Posti previsti Nel PIAO 2026/2028	Previsione copertura posti al 31.12.2026		Previsione copertura posti al 31.12.2027		Previsione copertura posti al 31.12.2028	
				T. ind.	T Det.	T. ind.	T Det.	T. ind.	T Det.
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo*	1	0	0	0	0	0	0
		Funzionario Amministrativo	2	2	0	2	0	2	0
	Istruttori	Istruttore amministrativo	6	6 [1]	0	6 [1]	0	6 [1]	0
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	3	0	2	0	2	0
	Operatori	Operatore amministrativo	0	0	0	0	0	0	0
ECONOMICO- FINANZIARIA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario contabile	4	4	0	4	0	4	0
		Specialista informatico digitale*	1	0	0	0	0	0	0
	Istruttori	Istruttore contabile	3	3	0	3	0	3	0
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2	2	0	2	0	2	0
		Specialista tecnico*	2	0	0	0	0	0	0
	Istruttori	Istruttore amministrativo	1	1	0	1	0	1	0
		Istruttore tecnico	1	1 [2]	0	1 [2]	0	1 [2]	0
	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico	2	2	0	2	0	2	0
	Operatori	Operatore tecnico	0	0	0	0	0	0	0
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	3	2 [3]	1 [4]	2 [3]	0	2 [3]	0
		Specialista tecnico*	1	0	0	0	0	0	0
	Istruttori	Istruttore tecnico	2	2 [3]	0	2 [3]	0	2 [3]	0
		Istruttore amministrativo	1	1	0	1	0	1	0
VIGILANZA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di vigilanza	2	2	0	2	0	2	0
	Istruttori	Istruttori di vigilanza	8	8	0	8	0	8	0
TOTALE			45	40	1	40	0	40	0
NOTE									
*eterofinanziati ex CapCoe 2024/2027									
[1] di cui n. 1 in regime part-time a 33 ore settimanali; n. 1 in regime part-time a 18 ore settimanali									
[2] in regime part-time a 18 ore settimanali									
[3] in regime part-time a 18 ore settimanali									
[4] Incarico ex art. 110 T.U.E.L. fino a giugno 2027 in regime part-time a 18 ore settimanali									