



Città di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 89/2026 del 06/08/2026

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

Il giorno 06/08/2026 alle ore 13:20, nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale in presenza, per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle riunioni della Giunta Comunale.

DIEGO NICOLA D'ALTERIO
BIANCA GELTRUDE PERNA
STEFANIA CAIAZZO
FRANCESCO CASILLO
RAFFAELLA DI NARDO
GENNARO GUARINO
CATERINA PENNACCHIO
PAOLO RUSSO
MARCO SEPE
ALFONSO SEQUINO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
	A
P	
P	
P	
P	
P	
P	

Presenti: 9 Assenti: 1

Assiste: FRANCESCO BATTAGLIA - Segretario Generale

Presiede: DIEGO NICOLA D'ALTERIO - Sindaco

Verificato il numero legale, DIEGO NICOLA D'ALTERIO - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto,, sulla quale i Dirigenti dei Settori interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

Esito: Approvata con immediata esecutività

LA GIUNTA COMUNALE

vista la proposta di deliberazione riportata di seguito;

ritenuto di dover provvedere in merito;

tenuto conto del parere di regolarità tecnica;

tenuto conto del parere di regolarità contabile;

tenuto conto del parere del Collegio dei Revisori dei Conti per gli aspetti di relativa competenza;

tenuto conto del parere dell'OIV per gli aspetti di relativa competenza;

tenuto conto dell'espletamento delle dovute relazioni sindacali;

ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- di approvare la proposta che qui si intende integralmente riportata e trascritta;
- di demandare al Dirigente del Settore AFFARI ISTITUZIONALI tutti gli adempimenti consequenziali al presente provvedimento.

Successivamente, con separata votazione, ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

di dichiarare, ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000, la deliberazione immediatamente eseguibile.



Firmato da
francesco battaglia
06/08/2026 15:45:01



Firmato da
D'ALTERIO DIEGO
NICOLA
06/08/2026 15:58:20

IL SINDACO

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 27 ottobre 2025 sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 2 marzo 2026 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 2 marzo 2026 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028;

Visto l'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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;

Dato atto che il PIAO:

- ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- persegue le finalità di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese e favorire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, la strategia di gestione e sviluppo del capitale umano, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento, le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le procedure da semplificare e digitalizzare, le azioni per la piena accessibilità fisica e digitale e quelle finalizzate al rispetto della parità di genere;
- individua le modalità di monitoraggio degli esiti e dei risultati programmati, anche con riferimento agli impatti prodotti sugli utenti e sulla collettività;

Visto l'articolo 6, comma 7, del decreto-legge n. 80/2021, che individua le conseguenze derivanti dalla mancata adozione del Piano;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione»;

Richiamato, in particolare, l'articolo 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, ai sensi del quale, per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti relativi:

- al Piano dei fabbisogni di personale;
- al Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali;

- al Piano della performance;
- al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- al Piano organizzativo del lavoro agile;
- al Piano delle azioni positive;

Richiamato altresì l'articolo 2 del medesimo D.P.R. n. 81/2022, secondo cui, per gli enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e il Piano della performance previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO;

Visto il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, recante il Regolamento concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Richiamati, in particolare:

- l'articolo 2 del D.M. n. 132/2022, che disciplina la composizione del PIAO e il raccordo tra le sue diverse sezioni;
- l'articolo 7, ai sensi del quale il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente, è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione e sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica;
- l'articolo 8, comma 2, che, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, differisce il termine di approvazione del PIAO ai trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio;
- l'articolo 11, che individua nella Giunta comunale l'organo competente all'approvazione del PIAO negli enti locali;

Dato atto che il Comune di Giugliano in Campania, avendo più di cinquanta dipendenti, è tenuto alla redazione del PIAO in forma ordinaria e non può avvalersi delle modalità semplificate previste dall'articolo 6 del D.M. n. 132/2022;

Visto il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 ottobre 2025, con il quale sono state approvate le nuove «Linee guida PIAO» e i relativi Manuali operativi destinati ai Ministeri, alle Regioni, alle Città metropolitane, ai Comuni e alle Province;

Considerato che le predette Linee guida e il Manuale operativo destinato alle Città metropolitane e ai Comuni:

- forniscono un supporto metodologico orientativo e non prescrittivo, nel rispetto dell'autonomia politica, strategica, organizzativa e gestionale delle amministrazioni;
- configurano il PIAO non come una mera sommatoria dei piani precedentemente previsti, ma come un processo unitario e integrato di programmazione, orientato alla produzione di Valore pubblico;

- valorizzano l'integrazione tra programmazione strategica, performance, gestione dei rischi, organizzazione, capitale umano, formazione e programmazione economico-finanziaria;
- promuovono la contestualizzazione dei contenuti rispetto alle caratteristiche dell'amministrazione, la progressività del percorso di miglioramento, la selezione delle priorità, la misurabilità degli obiettivi e la sostenibilità organizzativa;
- suggeriscono di concentrare nel PIAO gli elementi realmente prioritari e utili alla guida dell'attività amministrativa, evitando duplicazioni, sovrapposizioni, richiami normativi non necessari e la mera riproposizione di contenuti già presenti negli altri documenti di programmazione;
- articolano il processo di predisposizione del Piano nelle fasi di analisi strategica, individuazione del Valore pubblico, definizione degli obiettivi di performance e delle misure anticorruzione, sviluppo organizzativo e professionale, monitoraggio, rendicontazione e aggiornamento;

Visti inoltre:

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, in materia di lavoro agile;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato definitivamente dall'ANAC con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025, recante «Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti», che valorizza la formazione quale responsabilità dirigenziale e obiettivo di performance e prevede il conseguimento, a decorrere dal 2025, di un obiettivo non inferiore a quaranta ore annue di formazione per ciascun dipendente;

Esaminato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Giugliano in Campania per il triennio 2026-2028, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che in particolare la Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione e la sottosezione Formazione del personale, nonché le relative sottosezioni della Sezione Monitoraggio, sono state predisposte dal Segretario generale, anche nella qualità di RPCT, tenendo conto degli atti di programmazione dell'Ente, dei contributi pervenuti all'esito di un procedimento partecipato e delle direttive formulate dal sindaco, mentre la Sezione Organizzazione e Capitale umano è stata predisposta dal Dirigente del Settore Affari Istituzionali, Servizio personale, tenendo conto delle direttive sindacali;

Considerato che il PIAO 2026-2028 è stato predisposto tenendo conto delle specificità e delle criticità organizzative, territoriali, sociali, ambientali e finanziarie del Comune di Giugliano in Campania e individua, in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione, azioni concrete e misure operative finalizzate al miglioramento dei servizi, al rafforzamento dell'efficienza amministrativa, alla promozione della legalità e della trasparenza, allo sviluppo delle competenze del personale e al monitoraggio continuo dei risultati;

Ritenuto di privilegiare, in conformità alle nuove Linee guida, un documento di carattere sintetico, chiaro e funzionale e proporzionato alle effettive capacità dell'Ente, concentrato sulle priorità e sui risultati concretamente perseguibili, senza pregiudizio per la completezza dei contenuti obbligatori;

Dato atto che la presente deliberazione e il PIAO allegato potranno essere aggiornati o integrati qualora sopravvengano modifiche normative, nuovi indirizzi programmatici, variazioni organizzative o finanziarie ovvero esigenze emerse in sede di monitoraggio;

Dato atto, con riferimento alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale, che:

- con l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione, i Dirigenti competenti attestano, per quanto di rispettiva competenza, la veridicità e la coerenza dei dati contenuti nella sottosezione, la copertura finanziaria delle assunzioni programmate e il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio;
- prima di procedere alle singole assunzioni, il Dirigente competente in materia di personale dovrà verificare la permanenza di tutti i presupposti, vincoli e condizioni previsti dalla normativa vigente;

Tenuto conto dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000, dai Dirigenti competenti;

Tenuto conto del parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria sulla programmazione dei fabbisogni di personale;

Tenuto conto del parere dell'OIV in ordine alla sottosezione Performance;

Tenuto dell'avvenuta informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU;

Ritenuto necessario procedere all'approvazione del PIAO 2026-2028, al fine di assicurare un quadro unitario e integrato di programmazione e di consentire la piena attuazione degli obiettivi e delle misure in esso contenuti;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Giugliano in Campania 2026-2028, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che i Dirigenti assicurino, per quanto di rispettiva competenza:
 - o l'attuazione degli obiettivi, delle azioni e delle misure contenuti nel PIAO;
 - o il monitoraggio degli indicatori e dei risultati attesi;
 - o la tempestiva segnalazione di eventuali ritardi, scostamenti o criticità;
 - o la trasmissione delle informazioni e dei report previsti dal Piano;
 - o l'adozione degli interventi correttivi necessari;
 - o la collaborazione all'aggiornamento annuale del documento;
4. di dare atto che il PIAO potrà essere modificato o integrato nel corso del periodo di riferimento in presenza di sopravvenute disposizioni normative, variazioni degli strumenti di programmazione economico-finanziaria, modifiche organizzative o ulteriori esigenze emerse in sede di attuazione e monitoraggio;
5. di demandare ai Dirigenti competenti l'adozione dei provvedimenti attuativi del Piano, nel rispetto delle risorse assegnate, dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio;
6. di demandare, in particolare, al Dirigente competente in materia di personale, prima dell'attuazione delle assunzioni programmate, la verifica della permanenza della copertura finanziaria e del rispetto di tutti i vincoli, limiti e condizioni previsti dalla normativa vigente;
7. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione e dell'allegato PIAO 2026-2028 nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, nelle sottosezioni pertinenti e, in particolare:
 - «Disposizioni generali – Atti generali»;
 - «Performance – Piano della performance»;
 - «Personale – Dotazione organica»;
 - «Altri contenuti – Prevenzione della corruzione»;
11. di disporre la pubblicazione del PIAO 2026-2028 sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente;

13. di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stante l'urgenza di assicurare la tempestiva attuazione della programmazione dell'Ente.

IL SINDACO

Dott. Diego Nicola D'Alterio



Comune di Giugliano in Campania

(Città Metropolitana di Napoli)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

STRUTTURA DEL PIAO 2026-2028

PREMESSA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1. Valore pubblico
 - 2.2. Performance
 - 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1. Struttura organizzativa
 - 3.2. Piano Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3. Piano delle azioni Positive
 - 3.4. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
 - 3.5. Formazione del Personale

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

- 4.1 Premessa
- 4.2 Valore pubblico e Performance
- 4.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 4.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4.5 Piano della formazione
- 4.6 Piano delle azioni positive
- 4.7 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, consentendo un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere.

Esso mira ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese attraverso la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

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.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, salvo eventuali slittamenti dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario. In quest'ultimo caso, il PIAO va approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto interno ed esterno
- Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - 2.1. Valore pubblico;
 - 2.2. Performance;
 - 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - 3.1. Struttura organizzativa;
 - 3.2. Organizzazione del Lavoro Agile;

3.3. Piano delle Azioni positive;

3.4. Piano Triennale dei Fabbisogni di personale;

3.5. Formazione del personale;

- Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

La volontà di mettere a disposizione di tutti gli attori istituzionali uno strumento operativo concreto ed effettivamente fruibile ha orientato la redazione del presente documento verso criteri di massima chiarezza, sintesi e praticità. In tale prospettiva, si è scelto di privilegiare un approccio essenziale, limitando richiami normativi, approfondimenti teorici e ripetizioni, per concentrarsi sull'individuazione di indicazioni operative, indirizzi applicativi e messaggi immediatamente utilizzabili nell'attività amministrativa quotidiana.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Giugliano in Campania
Sito web: https://www.comune.giugliano.na.it
PEC: protocollo@pec.comune.giugliano.na.it
Codice fiscale: 80049220637
Sindaco: Diego Nicola D'Alterio
Numero dipendenti al 31.12.2025: 183
Numero abitanti al 31.12.2025: 127.604

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico.

Per “Valore pubblico” si intende l’incremento del benessere economico, sociale, ambientale, assistenziale ed educativo, che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo fine, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, ecc.).

Il Valore pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

E’ rilevante sottolineare che, nelle pubbliche amministrazioni, la leale e proficua collaborazione e la sinergia tra i diversi attori istituzionali sono il vero strumento per rendere il doveroso servizio alla collettività ed il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi che costituiscono il Valore pubblico. L’individuazione degli obiettivi di Valore pubblico da realizzare nasce da un processo conoscitivo delle condizioni interne ed esterne dell’ente, sia in termini attuali che prospettici. L’analisi del contesto risulta infatti fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’ente opera, per conoscerne gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all’utenza.

L’attuale Amministrazione comunale è in carica a seguito delle elezioni del maggio 2025 svoltesi per la cessazione anticipata della precedente consiliatura per effetto di dimissioni ultra dimidium. Il sindaco, il dott. Diego Nicola D’Alterio, è stato proclamato eletto in data 11.6.2025. La giunta è stata nominata con decreto sindacale dell’8.8.2025. I consiglieri comunali sono stati proclamati eletti in data 11.8.2025 e convalidati con deliberazioni consiliari n. 1 del 2.9.2025 e n. 10 del 25.9.2025. I dati analitici relativi agli amministratori comunali sono pubblicati nella pertinente sezione di Amministrazione trasparente:

<https://www.comune.giugliano.na.it/sito/trasparenza/5119/titolari-di-incarichi-politici-di-cui-allart-14-co-1-del-dlgs-n-332013>

Con deliberazione consiliare n. 26 del 27.10.2025 sono state approvate le linee programmatiche di mandato:

<https://www.comune.giugliano.na.it/sito/trasparenza/5157/documenti-di-programmazione-strategicogestionale>

Con deliberazione consiliare n. 27 del 27.10.2025 è stata approvata la “Richiesta al Governo e al Parlamento di una legislazione speciale per il Comune di Giugliano in Campania”, in cui partendo dalla considerazione della complessità amministrativa e di contesto nonché dalle peculiarità che caratterizzano l’Ente, si è formulata una proposta di interventi straordinari per il Comune. Si tratta di un provvedimento che, pur non rivestendo tecnicamente natura programmatica, costituisce un fondamentale momento di ricognizione dello stato di salute dell’ente e dei suoi bisogni straordinari che, anche in assenza di un auspicato intervento esterno, indica comunque la strada da seguire:

<https://www.comune.giugliano.na.it/sito/trasparenza/5157/documenti-di-programmazione-strategicogestionale>

Con deliberazione consiliare n. 32 del 30.3.2026 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028:

<https://www.comune.giugliano.na.it/sito/trasparenza/5157/documenti-di-programmazione-strategicogestionale>

Con deliberazione consiliare n. 33 del 30.3.2026 è stato approvato il Bilancio di previsione 2026-2028:

<https://www.comune.giugliano.na.it/sito/trasparenza/5084/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

E' importante rammentare altresì che nel 2025 l'Ente è stato oggetto degli accertamenti della Commissione di indagine nominata con decreto del Prefetto di Napoli del 22.2.2025 ai sensi dell'art. 143, comma 2, d.lgs. n. 267/2000 per valutare la sussistenza dei presupposti per lo scioglimento ex art. 143 TUEL. Ai lavori della Commissione ha fatto seguito il Decreto del Ministro dell'Interno dell'8.10.2025 di conclusione del procedimento stabilendo di non procedere allo scioglimento ed assegnando al contempo una serie di linee di intervento rispetto alle quali le iniziative da assumere saranno monitorate dalla Prefettura di Napoli.

La compiuta analisi del contesto interno ed esterno in cui opera l'Ente e l'individuazione degli obiettivi di valore pubblico da realizzare sono operate nei documenti programmatori sopra citati di cui si richiamano sinteticamente in questa sede alcuni dati salienti.

In particolare, per quanto riguarda il contesto interno ed esterno si citano:

- la popolazione di 127.604 abitanti che rende Giugliano in Campania la città non capoluogo più popolosa d'Italia nonché la seconda in Campania dopo Napoli, in sostanziale parità con Salerno;
- la notevole estensione territoriale pari a 94,62 km² peraltro caratterizzata da rilevante frammentazione tra centro storico e fascia costiera, con presenza altresì di ampie zone agricole, zona ASI, siti inquinati, Lago Patria, siti naturali protetti, ecc.;
- complesse problematiche amministrative, sociali, economiche, ambientali e di sicurezza oltre che gravosa presenza sul territorio della criminalità organizzata e da un alto tasso di reati contro la persona, il patrimonio e l'ambiente. Con riferimento alla gravità delle problematiche che interessano il Comune ed il suo territorio e che frequentemente costituiscono una peculiarità rispetto ad altri Enti, possono essere citati senza pretesa di esaustività:
 - ampie sacche di povertà ed alto tasso di disoccupazione nella comunità residente che determinano tra l'altro un'elevata richiesta di assistenza economica e sociale, frequenti situazioni di disagio abitativo, alti tassi di dispersione scolastica e costituiscono terreno fertile per il rafforzamento della criminalità organizzata, la frequenza di episodi criminosi ed in generale per il verificarsi di situazioni di illegalità;
 - estensione del territorio, sua suddivisione in più centri abitati distanti e scarsamente integrati tra loro, presenza di una zona costiera caratterizzata da problematiche di abusivismo edilizio, sovraffollamento nel periodo estivo e necessità di controlli rispetto ai quali le forze della polizia municipale risultano gravemente inadeguate;
 - rilevanza del patrimonio comunale che include anche il demanio marittimo della zona costiera con ingenti necessità di manutenzione, di vigilanza, di controllo e di valorizzazione;
 - territorio comunale risulta uno dei principali centri della c.d. Terra dei fuochi con la presenza di discariche abusive di rifiuti urbani e speciali presenti sia in superficie

(ovvero nelle strade, sotto i ponti e i viadotti, nelle rotatorie, nei canali) sia nel sottosuolo dei terreni che, negli anni Ottanta e Novanta, sono stati oggetto di sversamenti di rifiuti provenienti da tutto il territorio nazionale attraverso il traffico illegale gestito dalla criminalità organizzata; rispetto a questa tematica va richiamato il recente insediamento del Commissario Straordinario per la Terra dei Fuochi, incaricato dal Governo di coordinare le bonifiche e contrastare il crimine ambientale, rispetto al cui intervento, tuttavia, vanno rimarcate due fondamentali esigenze: quella di piena sostituzione rispetto ai Comuni nel far fronte alla problematica; quella di garantire che, a seguito delle bonifiche, il fenomeno non abbia a ripetersi dotando gli operatori pubblici che rimangono impegnati nel territorio, e principalmente i Comuni e le Forze dell'Ordine, di reali strumenti di personale e risorse finanziarie e strumentali che consentano effettive capacità di controllo e contrasto;

- abusivismo edilizio che caratterizza in particolare la zona costiera e che impone all'Ente, oltre ad una continua attività di vigilanza e sanzionatoria, ingenti costi per le demolizioni in danno ed estreme difficoltà a recuperare dai responsabili degli abusi le risorse impiegate;
- all'Ente risultano assegnati numerosi beni confiscati alla criminalità organizzata che, tuttavia, per carenza di risorse umane e finanziarie, non si riescono correttamente a gestire, valorizzare ed impiegare;
- presenza di campi Rom caratterizzati da gravissime situazioni di marginalità sociale, terreno fertile per la commissione di reati, di recente oggetto di un pronunciamento in sede europea che impone al Governo l'attuazione di misure di tutela e risoluzione della problematica abitativa delle persone ivi stanziate.

A fronte di tale contesto, il Comune di Giugliano in Campania è un Ente caratterizzato da un atavico e gravissimo sottodimensionamento di personale e di risorse finanziarie. Riguardo al personale ci si soffermerà nel successivo paragrafo specificatamente dedicato, indicando dati concreti e declinando le scelte strategiche che si intendono intraprendere.

L'attuale assetto organizzativo dell'ente è stato disciplinato con delibera di Giunta Comunale n. 125 del 28/11/2024. La struttura organizzativa è articolata con 10 settori coperti con 6 Dirigenti di cui 3 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato ex art. 110 Tuel. E' stata programmata nel 2025 l'assunzione a tempo indeterminato di un ulteriore Dirigente (amministrativo) la cui procedura è in fase di espletamento. L'obiettivo è l'assunzione di ulteriori Dirigenti e la razionalizzazione della macrostruttura in modo da assicurare la corrispondenza tra Settori e Dirigenti.

L'attuale dotazione organica del personale in servizio è la seguente:

ELENCO DIPENDENTI AL 31/12/2025				
			Funzionario Assistente Sociale	2
A	6	Maschi	Funzionario Assistente Sociale T.D.	6
A	1	Femmine	Autista	1
B	17	Maschi	Funzionario Avvocato	4

B	15	Femmine	Funzionario Amm/vo	8
C	65	Maschi	Funzionario Amm/vo T.D.	2
C	29	Femmine	Funzionario Amm/vo Psicologo T.D.	1
D	15	Maschi	Funzionario Cont/le	3
D	28	Femmine	Funzionario Cont/le Statistico	1
Dir.	6	Maschi	Funzionario di Vigilanza	4
Dir.	1	Femmine	Funzionario Pedagogista	1
	183	TOTALE	Funzionario Sociologo	3
			Funzionario Tecnico	6
109		Maschi	Funzionario Tecnico Ambientale	1
74		Femmine	Istruttore Amm/vo	30
183		TOTALE	Istruttore Amm/vo T.D.	3
			Istruttore Cont/le	2
			Istruttore di Vigilanza	48
			Istruttore di Vigilanza T.D.	0
			Istruttore Informatico	1
			Istruttore Tecnico	8
			Messo Notificatore	1
			Operatore	7
			Operatore Esperto	30
			TOTALE	173
			Staff sindaco - Istruttore Amm/vo	2
			Staff sindaco - Funzionario Ammvo	1
			Dirigenti	6
			Segretario Generale	1
			TOTALE	183

L'Ente è caratterizzato da un gravissimo sottodimensionamento di personale. Sotto tale profilo, basta menzionare che il rapporto medio dipendenti-popolazione è – secondo il decreto del Ministro dell'Interno del 18.12.2020 che, peraltro, si riferisce agli enti disestati, condizione che neanche ricorre nel caso del Comune di Giugliano in Campania – di 1 dipendente ogni 120 abitanti e, pertanto, l'Ente dovrebbe avere 1.038 dipendenti mentre ne ha appena 183, con una scopertura dell'82%; sotto lo stesso profilo, facendo riferimento alla dotazione del solo personale di polizia municipale, il rapporto previsto dall'art. 12, comma 2, L.R. n. 12/2003 è di 1 addetto ogni 600 abitanti e, pertanto,

il Comune dovrebbe avere 207 dipendenti assegnati al servizio mentre ne ha appena 52, con una scopertura del 73%.

Si evidenzia che, col DUP ed il bilancio 2026-2028 recentemente approvati, si è ritenuto di destinare risorse assunzionali in sensibile aumento rispetto al passato nella consapevolezza che il sottodimensionamento del personale comunale, unito alla scarsità di risorse finanziarie – che, peraltro, si legano in un circolo vizioso, in quanto senza nuovo personale è estremamente difficile pensare a politiche di concreto aumento delle entrate e di riduzione delle spese – non permettono di far fronte alla corretta erogazione dei servizi in favore della comunità né di esercitare sul territorio un controllo costante e completo, determinando in ultima analisi un aumento dei costi derivanti dall'incremento dei contenziosi attivati contro l'ente, dell'abusivismo edilizio e commerciale, dei reati anche ai danni del patrimonio comunale e dell'ambiente, ecc.

Sotto l'ulteriore profilo della scarsità delle risorse finanziarie, vanno richiamati l'alto tasso di evasione che impone di operare ingenti accantonamenti che incidono sulla capacità di spesa dell'ente; la difficoltà del recupero di somme vantate dall'Ente (a titolo di imposte, di somme corrisposte per interventi in danno a fronte dell'inerzia di privati, di trasferimenti da altri Enti); il dovere di intervento rispetto a numerose problematiche estranee ad altri contesti territoriali che generano ingenti costi a parità di entrate ordinariamente spettanti sulle quali si può fare affidamento; l'alto contenzioso che impone cospicui accantonamenti e determina condanne anche ingenti; l'estensione del territorio e la rilevanza del patrimonio comunale che determinano costi non proporzionati rispetto alla popolazione residente ed alle entrate dell'Ente.

L'attenzione all'incremento delle entrate e della capacità di riscossione dell'Ente rappresenta, pertanto, una priorità strategica del mandato amministrativo in un'ottica di ripristino della legalità, di tutela dell'equità tra i contribuenti e di salvaguardia della corretta erogazione dei servizi pubblici.

L'altro fondamentale obiettivo per la generazione di Valore pubblico è legato al Decreto del Ministro dell'Interno del 7.10.2025 di chiusura del procedimento ex art. 143 TUEL, con il quale, come detto, sono state assegnate all'Ente una serie di linee di intervento rispetto alle quali le iniziative da assumere saranno monitorate dalla Prefettura di Napoli.

Le linee di intervento indicate nel Decreto riguardano:

- rafforzare l'attività di controllo delle concessioni comunali e delle pratiche urbanistiche con specifica attenzione a quelle relative al condono edilizio;
- predisporre puntuali direttive in materia di controllo antimafia, sia di natura preventiva che in ottemperanza a provvedimenti prefettizi interdittivi;
- adottare direttive ai fini del rafforzamento della vigilanza sulle procedure di appalto di lavori e servizi con particolare riferimento alle procedure di gara in materia di igiene urbana;
- predisporre accurati controlli sull'attività di riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento al recupero dell'area di evasione tributaria, specie con riguardo a soggetti riferibili al locale contesto malavitoso;
- adottare misure di vigilanza nella zona costiera per contrastare fenomeni di illegalità riguardanti l'utilizzo delle aree demaniali marittime e prevenire irregolarità nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il provvedimento ministeriale impone due considerazioni strettamente connesse tra loro: da un lato, il mancato accertamento dei presupposti per lo scioglimento, accostato all'avvenuto riscontro di

irregolarità e disfunzioni amministrative, è la comprova della fragilità della struttura amministrativa dell'Ente, che costituisce quantomeno una concausa delle anomalie riscontrate in sede di accesso ispettivo; dall'altro lato, il rafforzamento della struttura amministrativa dell'Ente appare un passaggio ineludibile per garantire un superamento strutturale delle anomalie riscontrate ed evitare il ripetersi di situazioni analoghe.

In merito all'esecuzione delle prescrizioni si è relazionato alla Prefettura di Napoli con nota sindacale prot. n. 19125 del 9.2.2026.

Nondimeno, il presente PIAO è l'occasione per il consolidamento delle strade intraprese al fine di rendere il superamento delle criticità rilevate e la piena conformità dell'attività amministrativa quali occasioni di incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. In particolare, si intende recepire le linee di intervento indicate nel Decreto quale orientamento costante della gestione amministrativa dell'Ente, traducendole in obiettivi gestionali concreti, assegnati ai Dirigenti e sottoposti a sistematico monitoraggio, nella convinzione che il percorso intrapreso costituisca non solo adempimento alle prescrizioni impartite, ma anche occasione di rafforzamento complessivo della capacità amministrativa dell'Ente e di consolidamento dei presidi di legalità sul territorio.

Il contesto interno ed esterno sarà oggetto di ulteriore specifico approfondimento nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Per quanto riguarda gli obiettivi di valore pubblico, dalle linee di mandato, dal DUP e dal complesso degli strumenti di programmazione e dei provvedimenti di inquadramento generale delle politiche dell'Ente sopra indicati, il quadro strategico di riferimento per la programmazione operativa e per la definizione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture comunali si sostanzia nei seguenti macro-obiettivi:

- 1) Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria dell'Ente;
- 2) Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale;
- 3) Crescita economica ed Inclusione sociale;
- 4) Digitalizzazione;
- 5) Anticorruzione e trasparenza.

2.2. Performance.

La presente sottosezione costituisce il quadro programmatico attraverso il quale il Comune declina, in termini gestionali e operativi, gli indirizzi strategici definiti nella sottosezione “Valore pubblico”, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e negli ulteriori documenti di programmazione economico-finanziaria dell’Ente. Essa rappresenta il principale punto di raccordo tra la pianificazione strategica dell’Amministrazione e l’azione amministrativa delle strutture organizzative, individuando gli obiettivi annuali affidati ai Settori, i relativi indicatori di risultato, i target attesi e i criteri di misurazione e valutazione della performance.

La sottosezione è redatta in conformità alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009, del decreto legislativo n. 267/2000 e del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) dell’Ente, quale strumento metodologico volto ad assicurare coerenza, trasparenza e misurabilità dell’azione amministrativa. In tale prospettiva, il ciclo della performance si integra con il ciclo della programmazione finanziaria, con il sistema dei controlli interni e con la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo una logica unitaria finalizzata al miglioramento continuo dell’efficacia, dell’efficienza e della qualità dell’azione amministrativa.

La programmazione della performance è orientata non soltanto alla verifica del grado di conseguimento dei risultati assegnati, ma anche alla responsabilizzazione dei diversi livelli dell’organizzazione, alla valorizzazione delle competenze professionali e alla diffusione di una cultura amministrativa fondata sul perseguimento di risultati concreti e verificabili. La preventiva individuazione degli indicatori e dei risultati attesi consente, infatti, di monitorare nel corso dell’esercizio lo stato di attuazione degli obiettivi, di rilevare tempestivamente eventuali scostamenti e di adottare, ove necessario, le opportune misure correttive.

Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sono, pertanto, definiti in coerenza con i macro-obiettivi di Valore pubblico individuati nella precedente sottosezione del presente PIAO, dei quali costituiscono attuazione concreta e misurabile. Essi concorrono a tradurre gli indirizzi strategici dell’Amministrazione in risultati operativi annuali, assegnati ai Dirigenti e alle strutture organizzative competenti, con l’indicazione dei relativi indicatori, pesi e risultati attesi. Tale impostazione consente di rendere verificabile il contributo delle singole articolazioni organizzative al perseguimento delle finalità istituzionali dell’Ente e alla produzione di benefici effettivi per la collettività.

In particolare, la programmazione della performance per il triennio 2026-2028 è orientata prioritariamente:

- al rafforzamento della capacità amministrativa, organizzativa e finanziaria dell’Ente;
- al miglioramento della capacità di riscossione e alla salvaguardia degli equilibri economico-finanziari;
- al consolidamento dei presidi di legalità, trasparenza e controllo;
- all’efficientamento dei processi amministrativi e dei servizi resi alla collettività;
- alla digitalizzazione e alla semplificazione dell’azione amministrativa;

- alla valorizzazione del patrimonio pubblico e alla tutela del territorio;
- al miglioramento della qualità dei servizi e della capacità di risposta ai bisogni della comunità locale.

La definizione degli obiettivi tiene conto delle peculiari condizioni organizzative e strutturali dell'Ente, caratterizzato da un rilevante sottodimensionamento della dotazione di personale e dalla complessità del contesto territoriale, amministrativo e socio-economico nel quale opera. In tale quadro, assume particolare rilievo l'individuazione di obiettivi realistici, misurabili e concretamente perseguibili, calibrati in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili e, al contempo, idonei a orientare progressivi percorsi di rafforzamento amministrativo, efficientamento gestionale e miglioramento della capacità operativa dell'Ente. La sostenibilità degli obiettivi non ne attenua, pertanto, la valenza sfidante, ma ne assicura la concreta riferibilità alle condizioni operative dell'Amministrazione e la possibilità di valutarne il grado di effettiva realizzazione.

Per il dettaglio degli obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti, dei relativi indicatori, pesi, target e termini di attuazione, si rinvia all'apposito documento allegato, che costituisce parte integrante della presente sottosezione. Tale documento assolve anche a una funzione di ricognizione, sistematizzazione e coordinamento degli obiettivi già assegnati nel corso dell'esercizio mediante specifici atti e provvedimenti, riconducendoli a un quadro programmatico unitario e coerente con gli indirizzi strategici e operativi del PIAO. Restano, pertanto, fermi gli effetti prodotti e le attività già avviate in attuazione dei precedenti provvedimenti di assegnazione, mentre la loro inclusione nell'allegato ne assicura una rappresentazione organica ai fini del monitoraggio, della rendicontazione e della successiva valutazione della performance.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Premessa

La presente Sottosezione dà attuazione alla legge n. 190/2012 che ha introdotto l'obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, successivamente confluito nel PIAO quale componente della programmazione integrata dell'Ente.

Il carattere triennale della pianificazione comporta che l'aggiornamento della presente Sottosezione muova necessariamente dal precedente PIAO, del quale vengono confermati gli elementi ancora attuali e modificati quelli che, alla luce di elementi conoscitivi sopravvenuti, dell'evoluzione del contesto e delle novità normative, richiedono un adeguamento. Tra queste ultime assume particolare rilievo il PNA 2025, che rafforza l'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione fondata sull'effettività delle misure, sulla misurazione dei risultati, sull'integrazione con il valore pubblico e sulla responsabilizzazione diffusa dell'organizzazione amministrativa.

In coerenza con tale impostazione, il presente Piano intende progressivamente associare le misure di prevenzione ad obiettivi, soggetti responsabili, indicatori e strumenti di monitoraggio, così da consentire una verifica non solo della loro formale attuazione, ma anche della loro effettiva capacità di incidere sui fattori organizzativi di rischio.

L'obiettivo che l'Ente si prefigge a regime, a partire dall'anno in corso, è quello di avviare una revisione radicale della presente Sottosezione, fondata su un completo aggiornamento della mappatura dei processi e del registro dei rischi, attività che sarà posta in carico ai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze. Il PNA 2025 orienta infatti verso una mappatura unica e integrata dei processi dell'amministrazione, capace di leggere ciascun processo sotto il profilo del risultato atteso, del rischio e delle misure di presidio.

Dalle indicazioni del PNA 2025 emerge inoltre che la valutazione del rischio non può essere finalizzata soltanto all'individuazione delle misure di prevenzione, ma deve consentire anche la definizione di indicatori di monitoraggio e la verifica della loro efficacia nel tempo. Per tale motivo, nella nuova mappatura sarà progressivamente associato a ciascuna misura il soggetto responsabile della relativa attuazione, il termine previsto, l'eventuale indicatore di monitoraggio, il target atteso e le modalità di verifica.

La finalità è rendere la prevenzione della corruzione sempre meno un insieme di adempimenti formali e sempre più una componente ordinaria della strategia di miglioramento della qualità amministrativa, di tutela della legalità e di creazione di valore pubblico.

La presente Sottosezione si raccorda, pertanto, con le altre sezioni del PIAO e, in particolare, con la Sezione "Valore Pubblico", con la Sezione "Performance" e con la programmazione organizzativa, del fabbisogno del personale e della formazione. Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti costituiscono anche diretta attuazione delle misure previste dalla presente Sottosezione e rilevano ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

In tale quadro, assume una funzione centrale il sistema dei controlli interni. Il controllo successivo di regolarità amministrativa non svolge soltanto una verifica di legittimità formale degli atti, ma

costituisce anche uno strumento di conoscenza delle criticità organizzative, delle anomalie procedurali, delle carenze motivazionali, delle irregolarità ricorrenti e delle possibili aree di rischio. Attraverso tale attività è possibile verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione, il rispetto degli obblighi di trasparenza, la corretta applicazione della normativa di settore, il grado di standardizzazione e tracciabilità dei procedimenti e l'eventuale presenza di disfunzioni organizzative incidenti sulla regolarità dell'azione amministrativa.

L'Ente intende quindi sviluppare una strategia anticorruzione sempre più integrata con la programmazione, con il ciclo della performance e con i sistemi di controllo, nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione si realizza soprattutto attraverso il rafforzamento dell'organizzazione amministrativa, la chiarezza delle procedure, la tracciabilità delle decisioni, la responsabilizzazione della dirigenza e la diffusione di una cultura amministrativa orientata alla legalità.

Assume rilievo anche il raccordo tra le misure di prevenzione della corruzione e le misure antiriciclaggio, soprattutto nei settori maggiormente esposti al rischio di infiltrazione criminale o di sviamento delle risorse pubbliche. Per tale ragione, l'Ente intende proseguire nel percorso di integrazione tra prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, controlli interni, monitoraggio della performance, digitalizzazione dei procedimenti, prevenzione del riciclaggio e gestione dei fondi pubblici, comprese le risorse PNRR.

2.3.2. Soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione coinvolge, a vario titolo, tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ente. Il sistema non può infatti essere ricondotto alla sola attività del RPCT, ma richiede la partecipazione degli organi di indirizzo politico, dei Dirigenti, delle Elevate Qualificazioni, dell'OIV, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, del RASA, dei dipendenti e, più in generale, di tutti coloro che concorrono all'esercizio delle funzioni amministrative.

2.3.2.1 Organi di indirizzo politico

Gli organi di indirizzo politico definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e assicurano il necessario supporto istituzionale alle attività del RPCT e alle misure organizzative previste dal Piano.

La Giunta approva la presente Sottosezione quale parte integrante del PIAO, mentre il Consiglio Comunale concorre alla definizione degli indirizzi strategici nell'ambito del DUP.

2.3.2.2 RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge funzioni di coordinamento, impulso, monitoraggio e vigilanza sul sistema complessivo di prevenzione.

Al RPCT competono, in particolare, la proposta e l'aggiornamento della presente Sottosezione, il coordinamento del processo di gestione del rischio, il monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure, la promozione dell'aggiornamento della mappatura dei processi, il coordinamento delle attività in materia di trasparenza, la cura della relazione annuale, la gestione delle segnalazioni whistleblowing e il raccordo con il sistema dei controlli interni.

Il RPCT del Comune è il Segretario Generale, dott. Francesco Battaglia, in carica dal 4.4.2025.

2.3.2.3 Dirigenti ed Elevate Qualificazioni

I Dirigenti e le Elevate Qualificazioni partecipano direttamente al processo di gestione del rischio e sono chiamati ad assicurare l'attuazione concreta delle misure previste dal Piano nei rispettivi ambiti di competenza.

Essi collaborano alla mappatura dei processi, individuano le aree maggiormente esposte al rischio, propongono misure organizzative di prevenzione, garantiscono il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, vigilano sul personale assegnato, segnalano eventuali situazioni di conflitto di interessi e collaborano al monitoraggio delle misure.

La responsabilità dirigenziale assume particolare rilievo con riferimento al rispetto dei tempi procedurali, alla correttezza delle procedure di affidamento, alla regolarità delle pubblicazioni, alla gestione delle risorse pubbliche e alla prevenzione dei conflitti di interessi.

L'indicazione dei Dirigenti incaricati dei Settori che costituiscono la macrostruttura dell'Ente è contenuta nella pertinente sezione del PIAO.

2.3.2.4 OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione garantisce il raccordo tra sistema della performance, trasparenza e anticorruzione.

L'OIV verifica il livello di attuazione degli obblighi di trasparenza, utilizza i dati relativi all'anticorruzione ai fini della valutazione della performance, verifica la coerenza tra obiettivi di performance e misure anticorruzione e monitora gli obblighi di pubblicazione.

L'OIV è stato nominato con decreto sindacale n. 471/2023 e presenta la seguente composizione:

- Dott.ssa Francesca Beneduce - presidente;
- Dott. Biagio Sequino - componente;
- Dott. Domenico Ciccarelli - componente.

2.3.2.5 Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge un ruolo rilevante nel sistema anticorruzione, assicurando il raccordo tra eventuali violazioni disciplinari e monitoraggio del rischio.

L'UPD gestisce i procedimenti disciplinari, supporta il RPCT nella conoscenza dei fatti rilevanti, contribuisce all'individuazione di criticità organizzative e collabora al monitoraggio dei procedimenti disciplinari rilevanti ai fini anticorruzione.

L'UPD è stato recentemente ricostituito con deliberazione di Giunta n. 4/2026 e presenta attualmente la seguente composizione unica per tutti i procedimenti disciplinari relativi al personale dirigente e non dirigente:

- Componenti titolari:
 - o Presidente (Dirigente): ing. Domenico D'Alterio;
 - o Componente (Dirigente): dott. Luigi De Simone;
 - o Componente (Funziionario): dott.ssa Raffaella Ciccarelli;
- Componenti supplenti:

- (Dirigente) ing. Generoso Serpico;
- (Funzionario) dott.ssa Anna Parola;
- Segretario verbalizzante:
 - avv. Giovanna Sestile (Funzionario)

2.3.2.6 RASA

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante assicura il corretto aggiornamento delle informazioni relative all'Ente quale stazione appaltante, contribuendo alla trasparenza e alla tracciabilità delle procedure di affidamento.

Il RASA dell'Ente è il Dirigente ing. Domenico D'Alterio, nominato con decreto della Commissione straordinaria n. 24 del 30.1.2014.

2.3.2.7 Dipendenti, collaboratori e stakeholders

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti al rispetto delle misure previste dal Piano, alla collaborazione nel processo di prevenzione, alla segnalazione di eventuali situazioni di rischio e all'osservanza degli obblighi previsti dal Codice di comportamento.

Collaboratori, consulenti e operatori economici sono parimenti tenuti al rispetto delle regole di legalità e trasparenza previste dalla normativa e dagli atti dell'Ente.

L'Ente riconosce inoltre il ruolo degli stakeholders e della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione, promuovendo forme di consultazione e partecipazione finalizzate all'acquisizione di osservazioni e proposte.

2.3.3. Iter di elaborazione ed approvazione della Sottosezione

L'aggiornamento della presente Sottosezione è stato elaborato secondo un percorso partecipato e progressivo.

Ai fini dell'aggiornamento è stato pubblicato apposito avviso pubblico (prot. n. 36209 dell'11.3.2026) rivolto agli stakeholders; il RPCT ha richiesto, con nota prot. n.35929 dell'11.3.2026 ai Dirigenti aggiornamenti relativi alla mappatura dei processi, alle criticità organizzative e alle misure di prevenzione; sono stati acquisiti gli esiti del monitoraggio sul precedente Piano e si è tenuto conto delle risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché delle relazioni e delle osservazioni formulate dai Settori competenti.

Dei contributi pervenuti si è tenuto conto nella predisposizione dell'aggiornamento.

2.3.4. Contesto esterno ed interno

Per l'analisi generale del contesto territoriale, economico, sociale e organizzativo si rinvia alla Sezione "Valore Pubblico" del PIAO.

Ai fini della prevenzione della corruzione assumono tuttavia rilievo alcune criticità specifiche che si ritiene necessario richiamare ad integrazione delle considerazioni precedentemente svolte.

2.3.4.1 Criticità organizzative e carenza di personale

L'Ente presenta una situazione di grave sottodimensionamento del personale rispetto alla dimensione territoriale e demografica del Comune, alla complessità amministrativa, al numero delle funzioni esercitate e agli ambiti di controllo che richiederebbero un presidio costante.

Tale situazione produce inevitabili difficoltà operative e può determinare rallentamenti dell'azione amministrativa. In questo contesto, uno dei principali profili critici consiste nella difficoltà di distinguere le omissioni o i ritardi effettivamente dovuti all'eccessivo carico di lavoro e alla complessità degli adempimenti da quelli in cui il richiamo al carico di lavoro potrebbe essere utilizzato quale pretesto per giustificare il mancato esercizio dei controlli dovuti.

A ciò si aggiunge un'ulteriore considerazione: in alcuni ambiti particolarmente esposti, quali quello delle concessioni di beni comunali, l'esperienza amministrativa evidenzia come il corretto svolgimento del rapporto con il privato richieda un costante presidio volto a verificare l'effettivo adempimento degli obblighi assunti dal concessionario. Infatti, a dispetto dell'ormai codificato principio della fiducia (da rispettare soprattutto nella fase esecutiva dei rapporti contrattuali), non sempre si riscontrano livelli adeguati di collaborazione e leale cooperazione da parte degli operatori economici. Ciò rende necessario un'attività di controllo continuativa, difficilmente compatibile con l'attuale consistenza numerica del personale disponibile.

La prevenzione della corruzione richiede pertanto, quale presupposto essenziale, il rafforzamento strutturale dell'apparato amministrativo. Al contempo, la persistente carenza di personale incide sulla sostenibilità di alcune misure organizzative previste dal PNA 2025, imponendo il ricorso a soluzioni compensative e ad un'applicazione graduale delle misure maggiormente impattanti.

2.3.4.2 Procedimenti giudiziari e criticità amministrative

Nell'analisi del contesto interno si è tenuto conto anche dell'esistenza di procedimenti penali, per nessuno dei quali risultano emanate sentenze neanche di primo grado, riguardanti fatti di rilievo amministrativo e, in alcuni casi, ipotesi corruttive.

Sotto questo profilo vengono in rilievo anche condotte riferite ad amministratori comunali e non soltanto a dipendenti dell'Ente.

Particolare attenzione è stata dedicata ai procedimenti penali avviati in relazione all'appalto del servizio di igiene urbana e all'affidamento di un bene comunale. Tali vicende, nel pieno rispetto del principio di non colpevolezza, sono state considerate non ai fini dell'accertamento di responsabilità individuali, ma quale occasione per rafforzare i presidi organizzativi e ridurre il rischio di reiterazione di analoghe criticità.

In questa direzione si collocano alcune iniziative già assunte dall'Ente, tra cui l'adesione ad una nuova CUC e la stipula di un Protocollo di vigilanza collaborativa con ANAC. Nel solco di tali iniziative, il presente Piano introduce misure specifiche volte a rafforzare la tracciabilità, i controlli e la qualità dell'azione amministrativa nei settori maggiormente esposti. Tali misure specifiche sono state elaborate attraverso l'esame dei capi di imputazione contestati nei procedimenti penali, enucleando le condotte che possono assumere rilievo in termini latu sensu corruttivi (ad esempio, assunzioni da parte dell'operatore economico a titolo di scambio di favori; vantaggi derivanti dalla conoscenza anticipata di atti di gara; interferenze e/o favoritismi nell'ambito dell'esecuzione dei contratti; ritardi e/o anomale modalità di controllo sull'esecuzione dei contratti; discrezionalità nella concessione di

benefici in favore degli operatori privati) e intervenendo attraverso l'introduzione di misure che possono prevenire la verifica di tali rischi.

Considerato inoltre il ruolo assunto, nelle fattispecie penali richiamate, da parte di ex amministratori, il RPCT intende inoltre proporre agli amministratori comunali l'adozione di un Codice di condotta.

2.3.4.3 Decreto del Ministero dell'Interno del 7.10.2025 di definizione del procedimento di accesso ex art. 143 TUEL.

Come più ampiamente trattato nella Sezione "Valore pubblico" a cui si rinvia, nel 2025 il Comune è stato oggetto di un accesso ispettivo finalizzato a valutare la sussistenza dei presupposti per l'eventuale scioglimento ai sensi dell'art. 143 TUEL. Il procedimento si è concluso con il Decreto del Ministero dell'Interno del 7.10.2025, che non ha disposto lo scioglimento dell'Ente ma ha impartito una serie di prescrizioni, sulle quali il Comune ha già relazionato alla Prefettura di Napoli.

Tali prescrizioni vengono assunte come occasione di miglioramento dell'azione amministrativa. Esse trovano attuazione sia attraverso la declinazione di specifici obiettivi ai Dirigenti nella Sezione Performance, sia attraverso la previsione di misure specifiche anticorruzione nella presente Sottosezione.

2.3.5. Metodologia di analisi e gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo costituisce il nucleo sostanziale della presente Sottosezione e deve essere intesa come processo continuo di analisi, valutazione, trattamento e monitoraggio delle possibili disfunzioni amministrative.

Essa non si esaurisce nella mera individuazione formale di aree a rischio, ma richiede una lettura concreta dell'organizzazione dell'Ente, delle sue criticità operative, dei procedimenti maggiormente esposti e degli elementi di contesto che possono favorire fenomeni di maladministration.

La metodologia adottata si conforma alle indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, privilegiando un approccio sostanziale e progressivo.

Il processo di gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione degli eventi rischiosi;
- analisi dei fattori abilitanti;
- valutazione del livello di esposizione al rischio;
- individuazione delle misure di prevenzione;
- monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure.

L'identificazione dei rischi richiede che, per ciascun procedimento o fase procedimentale, siano individuate le possibili situazioni nelle quali l'azione amministrativa possa essere deviata dal perseguimento imparziale dell'interesse pubblico.

L'analisi del rischio considera il livello di discrezionalità amministrativa, la rilevanza economica del procedimento, la presenza di rapporti con operatori economici, la complessità procedimentale, la frequenza dei rapporti con l'utenza, l'esistenza di precedenti criticità, la qualità dei controlli, il grado

di digitalizzazione e tracciabilità e l'eventuale concentrazione di funzioni in capo ai medesimi soggetti.

Particolare attenzione viene riservata ai fattori abilitanti della corruzione, quali la carenza di controlli, l'eccessiva discrezionalità, l'insufficiente separazione delle funzioni, la carenza di personale, la debolezza della tracciabilità documentale, l'assenza di standardizzazione, l'eccessiva concentrazione di competenze, la mancata rotazione e l'insufficiente formazione.

La successiva fase di ponderazione consente di stabilire le priorità di intervento, distinguendo i rischi che richiedono misure immediate da quelli che possono essere trattati mediante interventi progressivi.

L'Ente intende privilegiare misure concretamente sostenibili ed effettivamente attuabili, evitando l'introduzione di obblighi meramente formali.

Particolare rilievo assume il monitoraggio delle misure adottate. Esso costituisce parte integrante del ciclo della performance, si coordina con il sistema dei controlli interni, consente l'aggiornamento progressivo della mappatura dei rischi, permette di individuare eventuali misure inefficaci o meramente formali e favorisce l'introduzione di correttivi organizzativi.

L'Ente intende sviluppare progressivamente strumenti di monitoraggio maggiormente strutturati e digitalizzati, in grado di garantire una maggiore tracciabilità delle attività, la verifica dei tempi procedurali, il controllo dei flussi amministrativi, l'individuazione di anomalie ricorrenti e un più efficace raccordo tra i diversi sistemi di controllo.

Particolare attenzione verrà riservata ai procedimenti caratterizzati da elevata discrezionalità, da rilevanza economica, da frequenti rapporti con soggetti privati, dalla gestione di contributi o vantaggi economici o da un forte impatto sul territorio.

Assumono pertanto priorità strategica gli appalti pubblici, le concessioni, la gestione del patrimonio comunale, l'urbanistica e l'edilizia, i condoni edilizi, i tributi, la gestione dei servizi pubblici, le procedure autorizzatorie, la gestione del personale e le procedure di erogazione di contributi e benefici economici.

2.3.6. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce uno degli strumenti fondamentali del sistema di prevenzione della corruzione, in quanto consente di individuare le attività maggiormente esposte al rischio, comprenderne le vulnerabilità e orientare la definizione delle misure organizzative più adeguate a presidiarle.

In occasione del presente aggiornamento del PIAO, non è stato possibile procedere, nei tempi disponibili, a una revisione organica e integrale della mappatura. Tale circostanza è dipesa sia dai numerosi adempimenti gravanti sulle strutture comunali, sia dai limitati riscontri forniti dai Dirigenti alla richiesta di segnalare le esigenze di aggiornamento dei processi rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, fatta eccezione per il Settore Servizi sociali e per il Servizio Tributi, di cui si dirà.

La mappatura è stata, pertanto, rivista mantenendo sostanzialmente invariati i processi censiti, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già individuati nel precedente Piano, in quanto ritenuti ancora complessivamente coerenti con l'assetto organizzativo comunale, con le principali aree di rischio indicate dall'ANAC e con le criticità rilevate nell'attività dell'Ente. I contributi pervenuti dai

Settori, pur consentendo di individuare alcuni ambiti meritevoli di maggiore attenzione e di progressivo affinamento, non hanno evidenziato elementi tali da imporre, nell'immediato, una complessiva ridefinizione del sistema di classificazione dei processi e dei relativi livelli di esposizione al rischio.

La mappatura risultante da tale attività è riportata nell'Allegato "Mappatura dei processi e valutazione del rischio", predisposto in formato Excel, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione. L'Allegato è articolato in cinque fogli di lavoro, dedicati rispettivamente ai contratti pubblici, ai contributi e alle sovvenzioni, ai concorsi e alle procedure selettive, alle autorizzazioni e concessioni. Per ciascun ambito sono riportati i processi censiti, le relative fasi, gli eventi rischiosi, i livelli di rischio attribuiti, le misure di presidio e gli elementi necessari a programmarne e verificarne l'attuazione.

La revisione effettuata non si è tuttavia limitata a una mera riproposizione dei contenuti precedenti. Per ciascuna misura sono stati precisati, ove necessario, il soggetto responsabile dell'attuazione, i tempi di realizzazione, gli indicatori di attuazione, le modalità di monitoraggio e la relativa frequenza. L'intervento ha così rafforzato la concreta attuabilità delle misure, la riconoscibilità delle responsabilità organizzative e la possibilità di verificarne periodicamente lo stato di realizzazione e l'efficacia.

Costituiscono, inoltre, specifico aggiornamento della mappatura dei processi e delle relative misure di trattamento del rischio i contributi trasmessi dal Settore Servizi sociali e Ambito, con nota prot. n. 42609 del 23.3.2026, e dal Servizio Tributi, con nota prot. n. 47073 del 1.4.2026, allegati al Piano e ai quali si rinvia integralmente.

Il mantenimento sostanziale dei processi e degli eventi rischiosi già censiti non rappresenta una scelta meramente conservativa né una rinuncia all'evoluzione del sistema di gestione del rischio. Esso costituisce una soluzione coerente con l'attuale fase organizzativa dell'Ente e si accompagna, da un lato, al rafforzamento della programmazione e del monitoraggio delle misure già previste e, dall'altro, all'introduzione di nuove misure specifiche, rivolte alle criticità concretamente emerse e conosciute.

Il lavoro svolto per il presente aggiornamento si è infatti concentrato prioritariamente sulla definizione di presidi più puntuali e verificabili e sull'individuazione di ulteriori misure specifiche di trattamento del rischio. Queste ultime sono state elaborate sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, delle criticità rilevate nel corso dell'ultimo anno, degli esiti delle attività di controllo e monitoraggio e delle principali vulnerabilità riscontrate nell'azione amministrativa. La scelta risponde all'esigenza precipua di tradurre le conoscenze acquisite in interventi organizzativi concreti, immediatamente applicabili e suscettibili di verifica, capaci di incidere sui fenomeni di rischio effettivamente rilevati, evitando che l'aggiornamento si risolva in una revisione meramente formale della classificazione dei processi.

Le innovazioni del presente aggiornamento consistono, pertanto, sia nel rafforzamento della struttura attuativa e del sistema di monitoraggio delle misure già previste, sia nella definizione di nuove misure specifiche di prevenzione dirette ad affrontare concretamente le criticità emerse e già note all'Amministrazione. Tali misure sono illustrate nel successivo paragrafo 2.2.8 e puntualmente declinate nell'Allegato "Misure specifiche di prevenzione della corruzione", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione.

Resta fermo l'obiettivo di avviare, a partire dall'anno in corso e con sviluppo nel triennio, una revisione complessiva della mappatura dei processi e del registro dei rischi. Tale attività sarà posta in capo a tutti i Dirigenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, e dovrà condurre progressivamente alla costruzione di una mappatura unica e integrata dei processi dell'Amministrazione, in coerenza con gli indirizzi del PNA 2025. In tale prospettiva, nell'ambito del ciclo della performance sono stati altresì definiti specifici obiettivi di aggiornamento della mappatura secondo il PNA 2025, assegnati a tutti i Dirigenti, al fine di garantirne l'effettiva attuazione e il costante presidio nel tempo.

Il PNA 2025 orienta, infatti, verso il superamento di logiche frammentate e settoriali e verso la realizzazione di un unico impianto conoscitivo, che consenta di esaminare ciascun processo contestualmente sotto il profilo del risultato atteso, dell'esposizione al rischio corruttivo e delle misure predisposte per il relativo presidio.

La valutazione del rischio, inoltre, non deve essere finalizzata esclusivamente all'individuazione delle misure di prevenzione, ma deve evolvere verso un sistema maggiormente orientato al monitoraggio della loro attuazione e alla verifica della relativa efficacia. In tale direzione si collocano le integrazioni già apportate con il presente Piano mediante la puntuale indicazione, per ciascuna misura, delle responsabilità, dei tempi, degli indicatori e delle modalità e frequenze di monitoraggio. La successiva revisione complessiva della mappatura dovrà sviluppare ulteriormente tale impostazione, rafforzando anche l'individuazione degli eventuali risultati attesi e le modalità di verifica dell'efficacia sostanziale delle misure.

L'attività da sviluppare nel corso del triennio dovrà così condurre a una rappresentazione più moderna e integrata dei processi dell'Ente, maggiormente coerente con l'impostazione del PNA 2025 e più strettamente raccordata con il sistema della performance, dei controlli interni e del monitoraggio delle misure anticorruzione.

2.3.7. Misure generali di prevenzione della corruzione

Le misure generali costituiscono il presidio trasversale del sistema anticorruzione dell'Ente.

Esse si applicano all'intera struttura amministrativa e sono finalizzate a rafforzare legalità, trasparenza, imparzialità, tracciabilità e responsabilità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

2.3.7.1 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti fondamentali per orientare l'azione dei dipendenti pubblici secondo criteri di imparzialità, correttezza, diligenza, lealtà istituzionale e cura esclusiva dell'interesse pubblico.

I Dirigenti vigilano sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e promuovono la diffusione di comportamenti improntati ai principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, integrità e responsabilità amministrativa.

Il Codice di comportamento dell'Ente, precedentemente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 100/2021, è stato recentemente aggiornato, all'esito di un procedimento di previa condivisione, con deliberazione di Giunta n. 41 del 29.4.2026, al fine di recepire le novità normative introdotte dall'art. 4 del D.L. n. 36/2022, con particolare riguardo al corretto utilizzo delle tecnologie

informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, nonché dal D.P.R. n. 81/2023, che ha modificato il Codice generale di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

2.3.7.2 Conflitto di interessi

Particolare attenzione viene riservata alla prevenzione e alla gestione del conflitto di interessi, anche potenziale.

L'Amministrazione intende promuovere una cultura della trasparenza e della responsabilità individuale, valorizzando la tempestiva emersione delle situazioni di conflitto di interessi non quale indice di scorrettezza del dipendente, bensì quale comportamento collaborativo volto a preservare l'integrità, l'imparzialità e la credibilità dell'azione amministrativa.

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi. I Dirigenti assicurano il monitoraggio delle situazioni segnalate e l'adozione delle necessarie misure organizzative, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Per conflitto di interessi deve intendersi qualsiasi situazione nella quale l'interesse privato del dipendente o del dirigente, anche solo potenziale o apparente, sia idoneo ad interferire con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche attribuite. Il conflitto di interessi, pertanto, non coincide necessariamente con l'effettivo condizionamento dell'azione amministrativa, ma costituisce una situazione di rischio che impone l'attivazione di specifici obblighi di segnalazione e di gestione.

La gestione del conflitto di interessi deve essere improntata ad un approccio sostanziale e prudentiale: non è necessario che l'interesse privato abbia effettivamente influenzato la decisione amministrativa, essendo sufficiente che la situazione sia astrattamente idonea a compromettere o a far apparire compromessa l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La normativa rilevante interna ed esterna è costituita da:

- art. 6-bis legge n. 241/1990;
- art. 16 d.lgs. n. 36/2023;
- art. 7 del codice di comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62/2013;
- codice di comportamento interno approvato con deliberazione di giunta n. 41/2026;
- linee guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" approvate con delibera n. 494 del 5.6.2019.

I modelli utilizzabili per la comunicazione di eventuali conflitti di interesse sono allegati al codice di comportamento.

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- valutare preventivamente l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale o apparente;
- comunicare tempestivamente e per iscritto al dirigente responsabile ogni situazione personale che possa interferire con l'imparziale svolgimento delle attività di competenza;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività riguardanti interessi propri ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, del convivente,

di persone con le quali sussistano rapporti di frequentazione abituale o gravi ragioni di convenienza;

- astenersi anche quando esistano rapporti di credito o debito significativi, rapporti di tutela, curatela, procura, ovvero ogni altra situazione idonea a compromettere, anche solo in apparenza, l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- aggiornare la segnalazione qualora la situazione di conflitto insorga successivamente o muti nel corso del procedimento.

Laddove il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo tempestivamente al proprio dirigente.

I dirigenti sono tenuti a:

- vigilare sul rispetto degli obblighi di dichiarazione e astensione da parte del personale assegnato;
- esaminare le segnalazioni ricevute dai dipendenti, valutando in concreto la sussistenza del conflitto di interessi e la sua idoneità a compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- formalizzare per iscritto la decisione assunta, disponendo, ove necessario, l'astensione del dipendente e la sua sostituzione o l'adozione di altre misure organizzative idonee a neutralizzare il rischio;
- segnalare al RPCT eventuali situazioni ricorrenti o particolarmente rilevanti ai fini dell'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione;
- dichiarare, a loro volta, eventuali situazioni di conflitto di interessi che li riguardino direttamente.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente competente, la relativa segnalazione deve essere indirizzata al Segretario generale/RPCT affinché provveda alla valutazione e all'individuazione delle misure conseguenti.

2.3.7.3 Incarichi extraistituzionali

L'Ente disciplina lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali nell'ambito del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, attraverso un sistema autorizzatorio volto a prevenire situazioni di incompatibilità e interferenze tra interessi pubblici e privati, che attribuisce al Segretario generale (che svolge nell'Ente le funzioni di RPCT) il rilascio delle autorizzazioni.

Nel corso dell'anno si prevede di procedere al relativo aggiornamento mediante l'approvazione di un autonomo Regolamento, finalizzato a rafforzare i controlli preventivi, migliorare la tracciabilità delle autorizzazioni e ridurre possibili interferenze tra attività istituzionale e interessi privati.

2.3.7.4 Pantouflage

L'Ente applica le misure previste dalla normativa vigente in materia di pantouflage.

Nei contratti e negli atti di conferimento degli incarichi vengono inserite specifiche clausole finalizzate a richiamare il rispetto delle disposizioni normative applicabili e a prevenire il conferimento di incarichi o rapporti professionali in violazione dei divieti previsti dall'ordinamento.

Analoghe clausole sono previste nell'ambito degli affidamenti e dei rapporti contrattuali instaurati dall'Ente.

Si allegano i modelli di dichiarazione tratti dal precedente PIAO.

2.3.7.5 Inconferibilità e incompatibilità

Viene assicurato il monitoraggio periodico delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con particolare attenzione agli incarichi dirigenziali, alle Elevate Qualificazioni, agli incarichi connessi ai contratti pubblici e a quelli caratterizzati da significativa discrezionalità.

Per ogni annualità, tutti i Dirigenti e i Funzionari titolari di Elevata Qualificazione sono invitati a rinnovare la propria dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Ciò è già avvenuto per l'anno 2026.

All'esito, il RPCT ha proceduto alla verifica delle condizioni di inconferibilità mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, riscontrando la correttezza delle dichiarazioni rese. Con riferimento alle situazioni di incompatibilità, si intende procedere attraverso la consultazione del registro telematico delle imprese reso disponibile dalle Camere di commercio e dell'anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'interno.

Nel corso dell'anno sarà inoltre diramata una specifica direttiva, accompagnata dall'aggiornamento dei modelli dichiarativi, in recepimento delle indicazioni contenute nelle deliberazioni ANAC n. 464 del 26.11.2025 e n. 92 dell'11.3.2026.

2.3.7.6 Commissioni e incarichi in caso di condanne penali

L'Ente applica le disposizioni normative vigenti in materia di composizione delle commissioni e di conferimento degli incarichi nei confronti di soggetti destinatari di condanne penali o di situazioni ostative previste dalla legge.

I competenti uffici sono tenuti a verificare preventivamente la sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa, adottando le necessarie misure organizzative al fine di garantire la legittimità delle nomine e dei conferimenti effettuati.

2.3.7.7 Rotazione ordinaria e misure alternative.

La rotazione ordinaria del personale costituisce una misura organizzativa di prevenzione della corruzione, finalizzata ad evitare il consolidamento, nel tempo, di relazioni stabili tra dipendenti, utenti, operatori economici o soggetti esterni, tali da poter incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

L'applicazione della rotazione deve tuttavia essere programmata tenendo conto del concreto assetto organizzativo dell'Ente, caratterizzato da grave carenza di personale, limitata fungibilità di alcune professionalità, presenza di uffici con competenze tecniche specialistiche e necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tali condizioni non consentono, in tutti i casi, una rotazione piena e generalizzata, soprattutto nei ruoli che richiedono competenze specifiche, abilitazioni professionali, esperienza tecnica consolidata o conoscenza specialistica dei procedimenti.

Sotto questo profilo, va positivamente evidenziato che l'Amministrazione neoletta ha intenzione di rivedere complessivamente la macrostruttura dell'Ente al fine di garantire una più razionale ed omogenea distribuzione dei servizi tra i diversi settori. Tale revisione garantirà di per sé una rotazione dei dirigenti, in quanto i settori della cui responsabilità saranno incaricati conterranno sostanziali differenze di competenze rispetto al passato. Analoghe differenze si avranno anche nell'ambito dei Servizi in cui sono suddivisi i Settori, attribuibili agli incaricati di EQ.

Alla revisione della macrostruttura farà seguito la nomina sindacale dei dirigenti dei settori e l'attribuzione, da parte dei dirigenti, ai funzionari EQ della responsabilità dei servizi. Sotto tale ultimo profilo, l'Amministrazione intende adottare una regolamentazione interna per il conferimento di incarichi EQ che tenga conto anche di una specifica disciplina finalizzata ad assicurare la rotazione.

Di norma, per il personale dirigenziale, la rotazione è effettuata alla scadenza dell'incarico, tenuto conto che, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, la durata dell'incarico dirigenziale non può essere inferiore a tre anni né superiore a cinque anni. Alla scadenza, l'incarico è ordinariamente affidato ad altro dirigente, salvo motivate esigenze organizzative, provvedimenti di revoca, rotazione straordinaria o riorganizzazione dell'Ente. Qualora non sia possibile procedere alla rotazione del dirigente per limiti soggettivi, oggettivi o organizzativi, deve essere comunque rafforzata la rotazione o la redistribuzione funzionale del restante personale assegnato all'ufficio.

Per i titolari di Elevata Qualificazione, la rotazione è applicata nei confronti di coloro che abbiano maturato due o più incarichi consecutivi, laddove gli stessi abbiano comunque avuto una durata complessiva di sei anni. Nel computo del termine non si tiene conto dei periodi di assenza dal lavoro inferiori a sei mesi.

Il rientro del Dirigente, dell'Elevata Qualificazione o del dipendente nel medesimo incarico, nella medesima struttura organizzativa o nello svolgimento delle medesime mansioni può avvenire, di regola, solo dopo un periodo di raffreddamento non inferiore a due anni, salvo motivate esigenze organizzative, quali l'oggettiva impossibilità di utilizzare altre professionalità disponibili.

L'applicazione della rotazione incontra limiti soggettivi e oggettivi. I primi riguardano la necessità di tutelare specifiche posizioni individuali del dipendente, quali, a titolo esemplificativo, prerogative sindacali, benefici ex legge n. 104/1992 e situazioni disciplinate dal d.lgs. n. 151/2001. I limiti oggettivi riguardano invece l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie, soprattutto in uffici caratterizzati da elevato contenuto tecnico, professionalità specialistiche, abilitazioni professionali o requisiti normativamente richiesti. L'infungibilità deve essere specificamente motivata e non può essere genericamente invocata quando siano presenti professionalità omogenee.

La rotazione deve essere sempre accompagnata da formazione e affiancamento. Il dipendente uscente e quello subentrante devono, ove possibile, operare congiuntamente per un periodo adeguato, al fine di garantire il passaggio di consegne, la trasmissione delle conoscenze operative e la continuità del servizio. L'affiancamento può consistere in attività sul campo, formazione interna, co-gestione temporanea delle pratiche e progressiva assunzione di autonomia da parte del dipendente subentrante.

Nei casi in cui la rotazione non sia possibile, i dirigenti devono motivare espressamente le ragioni della mancata applicazione e adottare misure alternative di mitigazione del rischio. Tali misure non

hanno carattere meramente eventuale, ma costituiscono presidio obbligatorio nei casi in cui la rotazione non sia attuabile.

Le misure alternative possono consistere, in particolare, nella condivisione delle fasi procedurali mediante affiancamento al responsabile del procedimento di altro dipendente, nella separazione tra responsabile del procedimento e dirigente competente all'adozione del provvedimento finale, nella rotazione funzionale interna allo stesso ufficio, nella modifica periodica di compiti e responsabilità, nella ripartizione delle pratiche secondo criteri oggettivi o casuali e nella segregazione delle funzioni tra istruttoria, decisione, esecuzione e controllo.

Possono inoltre essere utilizzati ulteriori presidi organizzativi, quali la doppia sottoscrizione degli atti da parte del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale, la maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio, la circolarità delle informazioni, il lavoro in team, l'individuazione nelle procedure di gara, negli affidamenti negoziati e negli affidamenti diretti di uno o più soggetti esterni all'ufficio competente anche con funzioni di verbalizzazione o supporto istruttorio, nonché la collaborazione tra uffici diversi su atti potenzialmente critici o ad elevato rischio.

Nei procedimenti per i quali non sia stata possibile la rotazione, i dirigenti sono tenuti a rafforzare la trasparenza, anche mediante pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, e a consentire l'intensificazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti adottati dagli uffici interessati.

La Giunta comunale approva i criteri generali di rotazione nell'ambito della presente Sottosezione del PIAO. Il RPCT verifica e monitora il rispetto di tali criteri. I dirigenti, quali responsabili dell'organizzazione delle risorse umane assegnate ai rispettivi Settori, predispongono e attuano il piano pluriennale di rotazione del personale non incaricato di funzioni dirigenziali, ovvero individuano e motivano le misure alternative applicate.

Per le rotazioni ordinarie attuabili all'interno del medesimo Settore, il dirigente competente provvede direttamente, previa informativa al RPCT. Per le rotazioni non attuabili all'interno dello stesso Settore, il Dirigente rappresenta la circostanza al Dirigente competente in materia di personale per attivare la procedura volta ad uno spostamento intersettoriale.

I dirigenti trasmettono annualmente al RPCT una relazione sull'attuazione della rotazione ordinaria o delle misure alternative adottate, dando conto del personale interessato, degli uffici e procedimenti coinvolti, dei casi nei quali la rotazione non è stata possibile, delle relative motivazioni, delle misure alternative applicate, delle eventuali criticità organizzative riscontrate e dei fabbisogni formativi o di affiancamento emersi.

I dirigenti sono altresì tenuti a fornire report periodici di aggiornamento, al fine di consentire al RPCT di valutare l'effettività, l'efficacia e la sostenibilità delle misure adottate.

2.3.7.8 Rotazione straordinaria.

La rotazione del personale c.d. straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 che stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare ed

eventuale, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Nel momento in cui si viene a conoscenza, con qualsiasi modalità, dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, occorre adottare, entro il termine di 30 giorni, il provvedimento con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente e, attraverso un percorso motivazionale trasparente ed opportunamente esplicitato, disposto o meno lo spostamento ad altro incarico. Nel caso di mancato spostamento possono essere adottate misure alternative tra quelle indicate nel precedente paragrafo in relazione alla rotazione ordinaria.

I soggetti che devono assumere il predetto provvedimento sono – previo avviso all'interessato della facoltà di presentare entro un termine di 5 giorni una propria memoria e previa consultazione del RPCT – il Sindaco nel caso in cui il dipendente interessato sia un dirigente e il Dirigente a cui il dipendente è assegnato negli altri casi. Nel caso in cui il Dirigente versi in conflitto di interessi, provvede altro Dirigente individuato dal Sindaco. Qualora il Dirigente valuti necessario lo spostamento ma non lo ritenga possibile nell'ambito del proprio Settore, rappresenta la circostanza al Dirigente competente in materia di personale per attivare la procedura volta ad uno spostamento intersettoriale.

Il medesimo provvedimento è adottato con le medesime modalità nei casi di procedimento disciplinare ad oggetto condotte che possono integrare le fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto all'applicazione della misura, elencati all'art. 7 della legge n. 69/2015.

In tutti i casi, i provvedimenti relativi alla rotazione straordinaria (spostamento ad altro incarico, conferma dell'incarico, misure alternative) sono periodicamente revisionati e/o confermati sulla base dell'andamento dei procedimenti penali o disciplinari dai quali sono dipesi.

2.3.7.9 Whistleblowing

Il Comune assicura la tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Amministrazione, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

A tal fine, l'Ente ha attivato un canale interno di segnalazione mediante apposita piattaforma informatica, accessibile dalla home page del sito istituzionale al seguente indirizzo:

<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=DWKZXL&dipendente=1>

La piattaforma garantisce, anche mediante il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e degli altri soggetti eventualmente menzionati, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Essa consente la presentazione di segnalazioni scritte ed orali, queste ultime o attraverso la registrazione di un messaggio vocale o attraverso la compilazione di un modulo di richiesta di incontro diretto.

In tutti i casi, la ricezione e la gestione delle segnalazioni interne sono affidate al RPCT.

In attuazione dell'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023 e delle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 478 del 26.11.2025, l'Ente provvederà ad emanare uno specifico atto organizzativo volto a disciplinare più compiutamente il canale interno di segnalazione.

La segnalazione degli illeciti è considerata uno strumento essenziale di collaborazione con l'Amministrazione e di rafforzamento della cultura della legalità. A tal fine, si intende ampliare il livello di conoscenza, da parte dei dipendenti, sia dello strumento sia delle tutele garantite dall'ordinamento al segnalante attraverso una specifica iniziativa formativa.

2.3.7.10 Formazione

Particolare importanza viene attribuita alla formazione del personale sui temi dell'etica pubblica, della prevenzione della corruzione, della trasparenza, della contrattualistica pubblica, della gestione del conflitto di interessi e dei controlli amministrativi.

L'Ente intende proseguire le esperienze formative basate sull'esame diretto di provvedimenti amministrativi e casi concreti svolte nell'annualità precedente. Specifici percorsi formativi saranno dedicati alle procedure di gara, alla gestione delle varianti, alla fase esecutiva dei contratti ed al ruolo del Direttore dei lavori e del DEC, ai controlli amministrativi e alla gestione dei procedimenti complessi.

La programmazione della formazione è declinata in specifica Sottosezione del PIAO, alla quale si rinvia per evitare duplicazioni.

2.3.7.11 Patti di integrità

L'Ente promuove l'utilizzo dei Patti di integrità nelle procedure di affidamento e rafforza progressivamente il sistema degli obblighi di trasparenza.

Risultano vigenti i Protocolli di legalità stipulati con la Prefettura di Napoli, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente:

<https://www.comune.giugliano.na.it/kapi/api/doc/resource/1003/69ddf417a7226f077c682e24>

<https://www.comune.giugliano.na.it/kapi/api/doc/resource/1003/69ddf3f3ff35020d7a7dbfb5>

Si rappresenta, inoltre, che è stato recentemente stipulato con ANAC un Protocollo di vigilanza collaborativa relativo alla futura procedura di gara per l'affidamento del servizio di igiene urbana, qui pubblicato:

<https://www.anticorruzione.it/-/protocollo-di-vigilanza-collaborativa-tra-anac-e-comune-di-giugliano-12-marzo-2026>

Tale Protocollo reca, quale ulteriore forma di collaborazione, l'impegno dell'Ente ad inserire nella documentazione di gara e/o contrattuale relativa alla procedura di gara di che trattasi la seguente clausola:

“Ogni qualvolta sia stata disposta una misura cautelare personale o reale da parte del giudice penale o sia intervenuto rinvio a giudizio per condotte illecite relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto oggetto di vigilanza collaborativa per taluno dei delitti di cui agli artt.

317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p. per i seguenti soggetti: i. soggetti indicati all'art. 94, comma 3 e 4, del d.lgs. 36/2023; ii. titolare effettivo come definito ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 231/2007; iii. dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, il Comune, si impegna a:

a) escludere dalla procedura di gara - ove ricorrano i presupposti dell'art. 95, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 36/2023 - o risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 122 e 190 del d.lgs. 36/2023, salvo che non ravvisi elementi per formulare specifica motivazione in ordine alla persistenza, in capo all'operatore economico interessato dal provvedimento dell'autorità giudiziaria, del requisito di moralità e affidabilità professionale ai sensi degli artt. 95, comma 1, lett. e) e 96, comma 6, del d.lgs. 36/2023, dando tempestiva comunicazione dei relativi esiti all'ANAC, cui spetta la valutazione in merito alla eventuale applicazione delle misure previste dall'art. 32 del d.l. n. 90/2014, convertito nella legge 114 del 2014;

b) procedere, nel caso in cui sia stata disposta motivatamente l'aggiudicazione oppure la prosecuzione del rapporto contrattuale ai sensi della precedente lettera a), alla trattenuta provvisoria dell'utile d'impresa derivante dall'esecuzione del contratto, quantificato presuntivamente nel 10% del relativo corrispettivo, fino all'esito del giudizio penale di primo grado;

c) effettuare una revisione del proprio PTPCT o della corrispondente parte del PIAO, qualora il procedimento penale coinvolga anche propri rappresentanti e/o dipendenti, comunicando tempestivamente all'ANAC, per il tramite del RPCT, le iniziative intraprese e le conseguenti misure organizzative adottate quale ulteriore presidio di prevenzione del rischio corruttivo.

Con Direttiva n. 5/2026 del RPCT è stato raccomandato ai Dirigenti di inserire la suddetta clausola in tutte le documentazioni di gara relative ad affidamenti ed in tutti gli accordi contrattuali possibili.

2.3.7.12 Controlli successivi di regolarità amministrativa

Il controllo successivo sugli atti assume una funzione essenziale anche in chiave anticorruzione, in quanto consente di verificare la correttezza formale e sostanziale dei provvedimenti, la completezza della motivazione, la regolarità procedimentale e l'eventuale ricorrenza di anomalie.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è espletato dal Segretario Generale con la collaborazione di un gruppo di lavoro denominato Ufficio Controlli Interni (UCI), previsto dall'art. 7 del Regolamento ed individuato con nota prot. n. 3155 del 9.1.2025 del Segretario Generale.

Con nota prot. n. 1889 dell'8.1.2026 si è valutata l'opportunità di integrare tale composizione individuando ulteriori membri tra quelli inseriti nella struttura di supporto anticorruzione individuata con deliberazione di Giunta n. 2 del 9.1.2025.

Tale integrazione è dipesa dalla duplice volontà di rafforzare la composizione dell'UCI, considerato che, per la nota carenza di personale dell'Ente, gli attuali componenti svolgono l'attività in aggiunta alle ordinarie mansioni che già di per sé sono rilevanti ed impegnative, nonché di effettuare un controllo degli atti amministrativi anche con riferimento ai profili di corretta applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza e del PTPCT.

2.3.7.13 RASA e contratti pubblici

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante garantisce l'aggiornamento delle informazioni relative all'Ente quale stazione appaltante.

In materia di contratti pubblici, il Piano intende rafforzare la corretta programmazione, l'utilizzo delle piattaforme digitali, la tracciabilità degli affidamenti, la gestione del conflitto di interessi, il controllo sulla fase esecutiva e la corretta gestione di varianti, subappalti e affidamenti diretti.

Si intende inoltre rendere il ciclo dei contratti pubblici completamente digitalizzato attraverso la mappatura dei ruoli nel ciclo dell'appalto, il rafforzamento della formazione specialistica per RUP e figure tecniche, l'utilizzo sistematico delle piattaforme digitali di procurement e la tracciabilità delle fasi di gara ed esecuzione.

Il passaggio fondamentale per eseguire tali azioni è attribuito alla formazione che sarà operata nell'anno in corso.

2.3.7.14 Misure antiriciclaggio

La prevenzione della corruzione si coordina anche con le misure antiriciclaggio, in particolare nei procedimenti che comportano gestione di risorse pubbliche, appalti, concessioni, contributi, patrimonio e attività economiche.

L'Ente valorizza il ruolo della pubblica amministrazione quale soggetto chiamato alla collaborazione attiva nella prevenzione di possibili fenomeni di riciclaggio, sviamento di risorse pubbliche o infiltrazione criminale nell'economia legale.

Responsabile delle segnalazioni delle operazioni sospette, tenuto, ogni qual volta riscontri operazioni illecite riconducibili nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2007, a porre in essere ogni attività di sua competenza, informando il RPCT, è il dott. Andrea Euterpio, Dirigente a tempo indeterminato, nominato con Decreto sindacale n. 345 del 27.7.2023.

Si rimanda all'allegata check list per la verifica di operazioni sospette in tema di procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui i Dirigenti dovranno assicurare, per ciascun appalto, la compilazione e la trasmissione al Responsabile delle segnalazioni delle operazioni sospette.

2.3.7.15 PNRR

In materia di PNRR, considerato che il 2026 rappresenta un anno cruciale per la definizione degli interventi e per la rendicontazione degli stessi, occorre richiamare le principali azioni poste in essere dall'Ente anche in chiave di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione di giunta n. 1/2026 è stato istituito un Gruppo di lavoro finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati, alla verifica del rispetto delle scadenze previste e al coordinamento delle attività necessarie ai fini della corretta gestione e rendicontazione delle risorse assegnate.

Inoltre, nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, specifico focus è stato indirizzato ai provvedimenti relativi al PNRR, al fine di verificare la correttezza procedimentale degli atti, il rispetto degli obblighi di tracciabilità e trasparenza, la coerenza tra le attività svolte e gli obiettivi progettuali, la completezza della documentazione amministrativa e la corretta applicazione

delle disposizioni normative e delle istruzioni operative emanate dalle Amministrazioni titolari delle misure.

L'attenzione riservata agli interventi PNRR si inserisce in una più ampia strategia volta ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, prevenire possibili fenomeni di maladministration e rafforzare i presidi organizzativi nelle attività caratterizzate da particolare complessità e rilevanza economica.

2.3.8 Misure specifiche

Le misure specifiche costituiscono il principale strumento di trattamento del rischio corruttivo e rappresentano la traduzione operativa dell'attività di analisi svolta dall'Ente sui propri processi e sulle aree maggiormente esposte a fenomeni di maladministration. Esse si distinguono dalle misure generali in quanto non sono destinate ad operare trasversalmente sull'intera organizzazione, ma sono calibrate su singoli procedimenti, sui contesti organizzativi e sulle concrete vulnerabilità emerse nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Le misure specifiche introdotte con il presente Piano non consistono nella mera riproposizione di prescrizioni standardizzate o nella trascrizione di cataloghi astratti di adempimenti. Al contrario, con esse si intende fornire la risposta organizzativa dell'Ente ai rischi effettivamente riscontrati, attraverso azioni sostenibili rispetto alle risorse disponibili, concretamente attuabili e tali da consentire una successiva verifica della loro efficacia.

Sotto questo profilo, il presente Piano intende segnare un cambio di impostazione rispetto ad approcci meramente compilativi o ripetitivi. Le misure specifiche qui previste non costituiscono il risultato di una elaborazione meramente teorica né derivano automaticamente dalle indicazioni generali dell'ANAC. Esse rappresentano piuttosto il risultato di un'attività di osservazione, approfondimento e apprendimento organizzativo sviluppatasi nel corso dell'ultimo anno e il tentativo dell'Ente di trasformare le criticità emerse in occasione di miglioramento dei propri assetti organizzativi.

L'analisi svolta nel corso dell'ultimo anno ha infatti consentito di acquisire una conoscenza più consapevole delle fragilità organizzative dell'Ente, dei procedimenti maggiormente esposti e delle aree nelle quali il livello di presidio risultava insufficiente o comunque suscettibile di rafforzamento. Le misure specifiche previste nel presente Piano sono pertanto il frutto di un percorso di riflessione maturato attraverso il confronto costante tra RPCT, Dirigenti e strutture amministrative e alimentato dalle evidenze progressivamente emerse nell'esercizio delle ordinarie funzioni di controllo e gestione.

In tale prospettiva, hanno assunto particolare rilievo le risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati dal Segretario Generale e dall'Ufficio Controlli Interni, che hanno consentito di individuare criticità ricorrenti, disomogeneità procedimentali, debolezze motivazionali e profili di miglioramento organizzativo. Analogamente, significativa rilevanza hanno assunto le problematiche concretamente riscontrate nella gestione di alcuni procedimenti caratterizzati da elevata sensibilità amministrativa.

Non meno importante è stato il contributo derivante dall'analisi di eventi esterni che hanno interessato direttamente l'Ente. Le vicende oggetto di procedimenti penali riguardanti fatti di rilievo amministrativo, pur nel pieno rispetto del principio di non colpevolezza e senza alcuna finalità di anticipazione di giudizi sulle responsabilità individuali, sono state considerate quale occasione di

apprendimento organizzativo, inducendo l'Amministrazione a interrogarsi sulle possibili vulnerabilità dei propri processi e sulle misure utili ad evitare il ripetersi di analoghe criticità. Lo stesso approccio è stato adottato con riferimento al procedimento di accesso ispettivo ex art. 143 del TUEL, conclusosi nel 2025 senza scioglimento dell'Ente ma con l'adozione di specifiche prescrizioni ministeriali. Tali indicazioni non sono state considerate come un mero adempimento formale, bensì come uno stimolo a ripensare procedure, controlli e assetti organizzativi.

Ulteriori elementi di riflessione sono derivati dalla persistente carenza di personale, dalla limitata fungibilità di alcune professionalità e dalla necessità di contemperare le esigenze di prevenzione con la continuità dell'azione amministrativa. Anche tali aspetti sono stati considerati nell'individuazione delle misure specifiche, nella consapevolezza che un sistema anticorruzione efficace non può fondarsi su prescrizioni irrealistiche o inattuabili, ma deve misurarsi con le effettive capacità organizzative dell'Ente.

Alla luce di tale percorso conoscitivo, le misure specifiche perseguono l'obiettivo di innalzare progressivamente il livello di presidio nelle aree maggiormente esposte al rischio, rafforzando la tracciabilità dei procedimenti, la standardizzazione delle attività, la chiarezza delle responsabilità, la segregazione delle funzioni e la qualità dei controlli.

L'intento perseguito non è quello di incrementare il numero degli adempimenti o di appesantire ulteriormente l'attività degli uffici, bensì di introdurre misure mirate, proporzionate e concretamente utili a ridurre i fattori organizzativi che possono favorire fenomeni di maladministration, migliorando al contempo la qualità dell'azione amministrativa, la tutela dell'interesse pubblico e la fiducia dei cittadini nell'operato dell'Ente.

La concreta declinazione delle singole misure specifiche è contenuta nell'Allegato "Misure specifiche di prevenzione della corruzione", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione. Nell'Allegato sono individuati, per ciascun processo o area di rischio interessata, le misure di presidio previste, i soggetti responsabili della relativa attuazione, le modalità operative, le tempistiche e gli eventuali strumenti di monitoraggio.

L'Allegato, attualmente in fase di ulteriore affinamento e completamento, non deve pertanto essere considerato un documento statico o definitivo. Esso sarà progressivamente aggiornato nel corso del triennio alla luce degli esiti del monitoraggio, delle risultanze dei controlli interni, delle ulteriori evidenze che dovessero emergere dall'attività amministrativa, dell'evoluzione normativa e delle indicazioni provenienti dai Settori competenti, nella prospettiva di un progressivo miglioramento del sistema di gestione del rischio e di una sempre maggiore capacità dell'Ente di apprendere dalla propria esperienza amministrativa.

2.3.9 Trasparenza e qualità dei dati pubblicati

La trasparenza costituisce misura generale di prevenzione della corruzione e strumento di controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Il Piano prevede il rafforzamento del processo di validazione e controllo dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'obiettivo è migliorare l'informatizzazione dei flussi, garantire la qualità dei dati e assicurare che le informazioni pubblicate siano comprensibili, conformi, affidabili e costantemente aggiornate.

Nell'Allegato è contenuto l'Albero della trasparenza, che disciplina l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", con l'indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e delle relative tempistiche.

Quali soggetti responsabili della pubblicazione sono individuati i Dirigenti di Settore. Nell'ultima colonna del file allegato è riportato alternativamente un numero o più numeri (da 1 a 10) per identificare il Settore o i Settori i cui Dirigenti sono tenuti all'adempimento, salva facoltà di delega formale da comunicarsi al RPCT e fermo restando l'obbligo di vigilanza. Nel caso in cui sia indicata la lettera T sono identificati tutti i Settori ciascuno per i dati di propria competenza. Allo stato la pubblicazione avviene avvalendosi del CED a cui, pertanto, i Dirigenti o loro delegati dovranno trasmettere i dati da pubblicare. E' auspicabile che tale assetto sia modificato, valutandone in corso d'anno i necessari aggiustamenti informatici, affinché ciascun Settore sia autonomo nella pubblicazione e il ricorso al CED sia limitato solo a fattispecie peculiari.

Sotto questo profilo, un impulso fondamentale si intende fornire attraverso la digitalizzazione dei processi e l'alimentazione automatica del maggior numero possibile di sezioni di "Amministrazione trasparente", mediante l'integrazione più ampia possibile con la piattaforma informatica di cui si avvale l'Ente per la produzione degli atti amministrativi e la gestione dei procedimenti, al fine di ridurre il rischio di omissioni, assicurare il tempestivo aggiornamento dei dati e migliorare la qualità complessiva delle informazioni pubblicate.

L'obiettivo della trasparenza è assegnato specificamente a ciascun Dirigente nell'ambito della Sezione Performance.

La misura della trasparenza è sottoposta ad un monitoraggio almeno annuale a cura del RPCT, in aggiunta a quello dell'OIV svolto in esecuzione della consueta delibera annuale dell'ANAC.

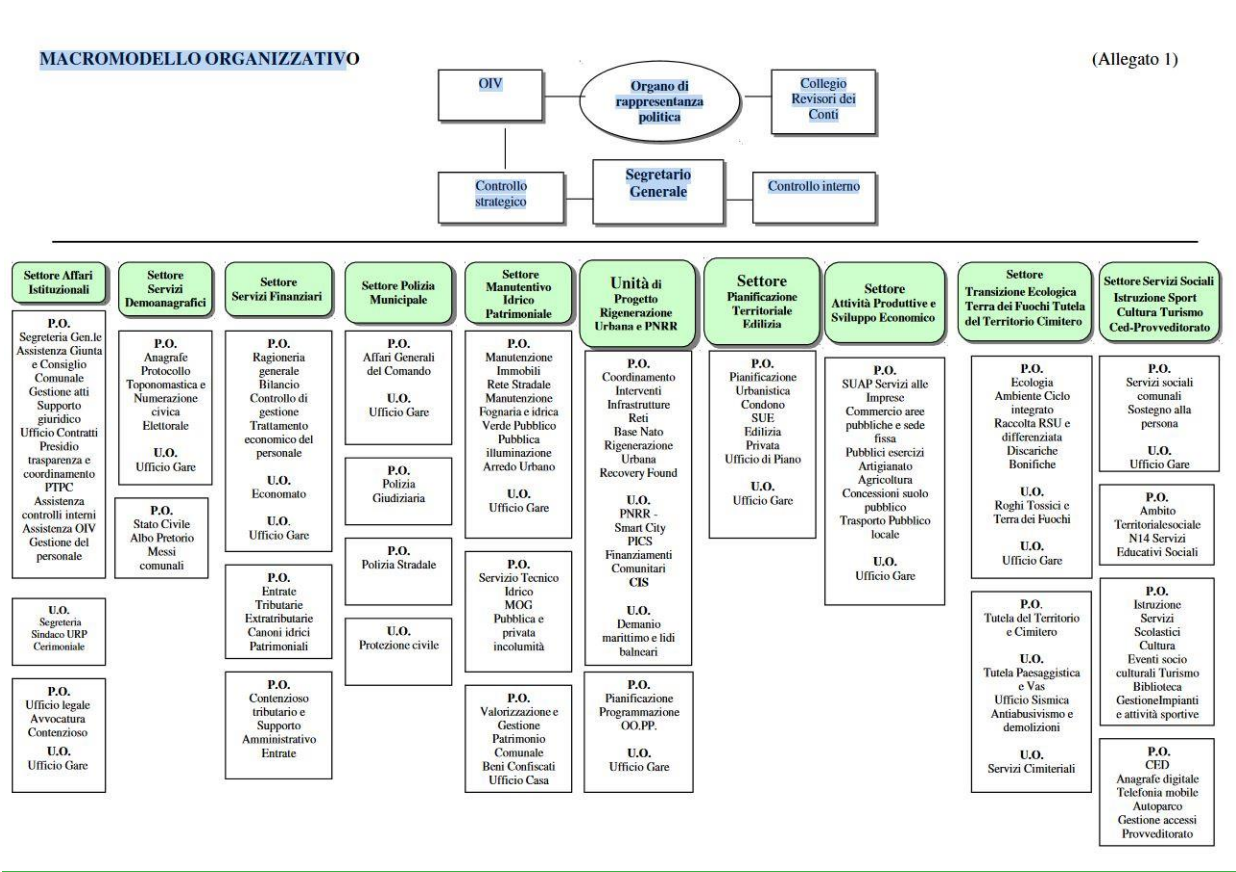
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa.

La definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi

Per questo essa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione (DUP) in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente.

La struttura organizzativa del Comune di Giugliano in Campania è stata ridefinita con deliberazione di giunta n. 125/2024:



Si riportano di seguito i Dirigenti attualmente incaricati:

	Settore	Dirigente	Tipologia rapporto di lavoro
1	Affari istituzionali	Dott. Andrea Euterpio (<i>ad interim</i>)	Indeterminato
2	Servizi Demoanagrafici	Dott. Andrea Euterpio (<i>ad interim</i>)	Indeterminato
3	Servizi finanziari	Dott. Andrea Euterpio	Indeterminato

4	Polizia municipale	Dott. Luigi De Simone	Determinato ex art. 110 TUEL
5	Manutentivo-Idrico-Patrimoniale	Ing. Domenico D'Alterio	Indeterminato
6	UdP Rigenerazione urbana e PNRR	Ing. Giuseppe Sabini	Determinato ex art. 110 TUEL
7	Pianificazione territoriale edilizia	Ing. Giuseppe Sabini (<i>ad interim</i>)	Determinato ex art. 110 TUEL
8	Attività produttive e sviluppo economico	Dott. Andrea Euterpio (<i>ad interim</i>)	Indeterminato
9	Transizione ecologica Terra dei fuochi Tutela del territorio Cimitero	Ing. Generoso Serpico	Indeterminato
10	Servizi sociali Istruzione Sport Cultura Turismo CED Provveditorato	Dott.ssa Angela Rosaria Caprio	Determinato ex art. 110 TUEL

Si prevede nell'annualità in corso una revisione della macrostruttura finalizzata ad una razionalizzazione dei settori e ad una distribuzione dei servizi maggiormente omogenea ai fini di un aumento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, pur nei limiti oggettivi derivanti dalla carenza di personale, che comporterà di fatto una rotazione ordinaria come già indicato nel pertinente paragrafo della precedente sottosezione 2.3.

3.2. Piano di Organizzazione del Lavoro Agile.

3.2.1 Quadro normativo e contrattuale

Il lavoro agile, inteso quale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa sotto il profilo spaziale e temporale, trova la propria disciplina generale nella Legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'art. 18 della citata legge dispone che, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione viene resa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per il personale del comparto Funzioni Locali, il CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, individua il lavoro agile quale una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, demandando a ciascuna amministrazione la relativa disciplina mediante apposito regolamento e accordo individuale.

L'individuazione dei processi e delle attività suscettibili di essere svolti in modalità agile avviene sulla base di criteri definiti dall'Ente, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera l), del medesimo CCNL.

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al perseguimento di obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi pubblici e di innovazione organizzativa, garantendo al contempo un equilibrato temperamento tra esigenze dell'amministrazione e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

3.2.2 Lavoro agile: sviluppo nel Comune di Giugliano in Campania

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il Comune di Giugliano in Campania ha sperimentato forme di lavoro agile emergenziale finalizzate a garantire la continuità dell'azione amministrativa e, al contempo, la tutela della salute dei lavoratori, limitando la presenza in sede alle attività indifferibili.

La disciplina emergenziale, inizialmente caratterizzata da procedure semplificate, si è progressivamente evoluta in funzione delle diverse fasi della pandemia e dei successivi interventi normativi nazionali.

Esaurita la fase emergenziale, il lavoro agile è stato progressivamente ripensato quale ordinario strumento di innovazione organizzativa, volto a favorire una maggiore flessibilità operativa, la responsabilizzazione sui risultati, il benessere organizzativo e la resilienza dell'Ente, anche in relazione ad eventuali situazioni straordinarie che possano incidere sulla continuità dei servizi.

In tale prospettiva, l'Amministrazione, valorizzando l'esperienza maturata nel periodo emergenziale, ha avviato il percorso di consolidamento del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Tale processo si è concretizzato nella predisposizione e nella condivisione con le organizzazioni sindacali del Regolamento per la disciplina del lavoro agile

(P.O.L.A.), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 10 novembre 2022, il cui contenuto si intende integralmente richiamato.

Attraverso tale strumento sono state definite le strategie di sviluppo del lavoro agile, il quadro regolatorio di riferimento, le relative condizionalità e i fattori abilitanti, nonché gli strumenti di monitoraggio e verifica periodica dei risultati conseguiti.

Il ricorso al lavoro agile è stato programmato nel rispetto della percentuale massima individuata dall'Ente, pari al 15 per cento del personale interessato, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione.

Nell'ottica di favorire il graduale passaggio da una logica emergenziale ad un modello organizzativo fondato sull'integrazione tra lavoro in presenza e lavoro a distanza, l'Ente ha provveduto:

- ad aggiornare la mappatura delle attività eseguibili in modalità agile, quale presupposto indispensabile per l'attuazione del modello organizzativo ordinario;
- ad adeguare il quadro regolamentare alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e alle disposizioni contenute nel CCNL Funzioni Locali;
- a disciplinare in maniera organica anche il lavoro da remoto, caratterizzato dalla presenza di vincoli di orario e di luogo, riferito ad attività standardizzate e svolto mediante strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.

L'Ente intende inoltre sviluppare ulteriori strumenti di innovazione organizzativa mediante l'introduzione di sistemi di rendicontazione delle attività svolte in modalità agile fondati sugli obiettivi assegnati e sui risultati conseguiti.

L'obiettivo di medio periodo è la definizione di un modello di lavoro agile sempre più flessibile, sostenibile e coerente con l'evoluzione delle esigenze organizzative dell'Amministrazione, orientato alla misurazione delle performance, alla qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione del contributo professionale dei dipendenti.

3.3 Piano delle azioni positive 2026-2028.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce uno strumento di programmazione strategica volto a promuovere il benessere organizzativo, la valorizzazione delle differenze e la piena attuazione del principio di pari opportunità all'interno dell'Ente.

Esso non rappresenta un mero adempimento formale, ma uno strumento operativo attraverso il quale l'Amministrazione intende realizzare condizioni di lavoro improntate al rispetto della dignità della persona, alla prevenzione di ogni forma di discriminazione, alla valorizzazione del merito e delle competenze e alla promozione di un'organizzazione inclusiva e orientata al benessere.

Il Piano trova fondamento nei principi costituzionali di uguaglianza sostanziale e buon andamento della pubblica amministrazione, nel D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019, che richiama le amministrazioni pubbliche ad un ruolo attivo nella promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza nei luoghi di lavoro.

Il Comune di Giugliano in Campania orienta pertanto le proprie politiche del personale al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- promuovere il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro;
- garantire pari opportunità nell'accesso, nella formazione, nello sviluppo professionale e nella valorizzazione delle competenze;
- favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- prevenire e contrastare fenomeni discriminatori, molestie, violenze e comportamenti lesivi della dignità della persona;
- diffondere una cultura organizzativa fondata sul rispetto, sull'inclusione e sulla valorizzazione delle differenze.

L'attuazione del presente Piano coinvolge attivamente i Dirigenti, il servizio Personale e il Comitato Unico di Garanzia (CUG), ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze.

In particolare, il CUG opera quale organismo di proposta, sensibilizzazione e monitoraggio, collaborando con l'Amministrazione nella diffusione della cultura delle pari opportunità, nella rilevazione di eventuali criticità organizzative e nella promozione di iniziative formative e informative rivolte al personale.

I Dirigenti sono chiamati a dare concreta attuazione ai principi del presente Piano, integrandoli nella gestione quotidiana del personale. In particolare, essi sono tenuti a:

- garantire l'assenza di discriminazioni nell'assegnazione delle attività, nella distribuzione dei carichi di lavoro e nell'accesso alle opportunità formative;
- favorire la partecipazione del personale alle iniziative di aggiornamento e qualificazione professionale;
- agevolare, ove compatibile con le esigenze organizzative, forme di flessibilità e misure di conciliazione;
- prestare particolare attenzione ai rientri da maternità, paternità o assenze prolungate;

- prevenire e segnalare tempestivamente situazioni di disagio organizzativo, molestie o comportamenti riconducibili a fenomeni discriminatori o di mobbing;
- collaborare con il CUG nell'attuazione e nel monitoraggio delle azioni positive.

AZIONE POSITIVA N. 1 – FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE

Obiettivo: Garantire a tutto il personale pari opportunità di accesso alla formazione e all'aggiornamento professionale, favorendo la crescita delle competenze e la valorizzazione del capitale umano.

Finalità strategica: Migliorare la qualità dei servizi attraverso il costante sviluppo professionale dei dipendenti e la diffusione di competenze aggiornate.

Azioni:

- programmare attività formative accessibili a tutto il personale, senza discriminazioni di genere, età, condizioni personali o tipologia di rapporto di lavoro;
- organizzare, ove possibile, iniziative formative in orari compatibili con le esigenze del personale part-time e con particolari situazioni familiari;
- favorire la partecipazione dei dipendenti appartenenti alle categorie protette;
- promuovere momenti periodici di confronto per individuare i fabbisogni formativi emergenti;
- consentire ai dipendenti di formulare proposte formative ai rispettivi Dirigenti;
- garantire il reinserimento professionale del personale rientrando da maternità, congedi parentali o assenze prolungate mediante specifiche attività di aggiornamento in presenza di rilevanti modifiche normative o organizzative;
- curare l'inserimento degli attestati formativi nei fascicoli personali.

Soggetti coinvolti: Dirigenti – Ufficio Personale – CUG.

Destinatari: tutto il personale dipendente.

AZIONE POSITIVA N. 2 – CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio tra vita lavorativa e vita personale e familiare attraverso strumenti organizzativi flessibili.

Finalità strategica: Incrementare il benessere organizzativo e ridurre i fattori di stress correlati alla difficoltà di conciliazione.

Azioni:

- confermare la flessibilità oraria in entrata e in uscita secondo quanto previsto dalla regolamentazione vigente;
- valutare richieste motivate di articolazioni orarie differenziate e temporanee connesse a particolari esigenze personali o familiari;

- prestare particolare attenzione alle esigenze del personale con responsabilità di cura, nel rispetto delle necessità organizzative dell'Ente;
- agevolare il rientro in servizio dopo maternità, paternità e congedi parentali, anche mediante una gestione programmata delle ferie e dei permessi;
- favorire il ricorso agli istituti di lavoro agile o lavoro da remoto nei casi e nei limiti consentiti dalla disciplina vigente e dalla regolamentazione interna;
- garantire adeguata informazione al personale sulle opportunità previste dalla normativa in materia di congedi, permessi e tutele.

Soggetti coinvolti: Dirigenti – Ufficio Personale.

Destinatari: tutto il personale dipendente.

AZIONE POSITIVA N. 3 – SVILUPPO PROFESSIONALE, CARRIERA E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Obiettivo: Assicurare pari opportunità nei percorsi di crescita professionale e nell'accesso agli istituti premiali.

Finalità strategica: Valorizzare competenze, esperienze e professionalità secondo criteri oggettivi e trasparenti.

Azioni:

- garantire che i percorsi di carriera siano improntati ai principi di imparzialità, trasparenza e non discriminazione;
- favorire la partecipazione equilibrata di donne e uomini alle opportunità di sviluppo professionale;
- utilizzare sistemi premianti selettivi fondati sul merito e sui risultati conseguiti;
- assicurare che il conferimento di incarichi avvenga sulla base delle competenze e delle esperienze maturate;
- monitorare eventuali situazioni di sotto-rappresentazione nei ruoli di responsabilità e promuovere, ove necessario, misure correttive;
- evitare che fattori connessi alla maternità, alla fruizione di congedi o a condizioni personali costituiscano elementi di svantaggio nei percorsi valutativi.

Soggetti coinvolti: Dirigenti – Segretario Generale – Ufficio Personale.

Destinatari: tutto il personale dipendente.

AZIONE POSITIVA N. 4 – INFORMAZIONE, PREVENZIONE E CULTURA DEL RISPETTO

Obiettivo: Promuovere la conoscenza dei principi di pari opportunità e prevenire ogni forma di discriminazione o molestia.

Finalità strategica: Diffondere una cultura organizzativa inclusiva e rispettosa della dignità delle persone.

Azioni:

- organizzare iniziative informative e di sensibilizzazione al personale sui temi delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni;
- promuovere l'utilizzo di un linguaggio amministrativo rispettoso delle differenze e non discriminatorio negli atti e nei documenti dell'Ente;
- diffondere il Codice disciplinare e le disposizioni relative alla prevenzione e alla sanzionabilità delle molestie e dei comportamenti lesivi della dignità personale;
- monitorare e contrastare tempestivamente eventuali situazioni di disagio organizzativo o riconducibili a fenomeni di mobbing;
- assicurare che i provvedimenti di mobilità interna siano adeguatamente motivati e fondati su effettive esigenze organizzative;
- vigilare sul rispetto della normativa in materia di pari opportunità nelle procedure concorsuali e selettive, garantendo, ove previsto, la presenza di entrambi i generi nelle commissioni esaminatrici;
- verificare che i bandi di selezione e gli atti relativi alle progressioni professionali siano redatti nel pieno rispetto dei principi di non discriminazione;
- promuovere, anche attraverso il CUG, momenti di ascolto e confronto finalizzati ad intercettare tempestivamente eventuali criticità organizzative.

Soggetti coinvolti: Segretario Generale – Dirigenti – Ufficio Personale – CUG.

Destinatari: tutto il personale dipendente.

3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Ai sensi dell'art. 33 d.lgs. n. 165/2001, con deliberazione di giunta n. 42 del 29.4.202 è stata accertata l'insussistenza di situazioni di eccedenza o sovrannumero di personale nell'ente, stante anche il più volte richiamato grave sottodimensionamento di lavoratori che l'Ente sconta in tutti gli ambiti di intervento.

L'Ente avrebbe ampie capacità assunzionali ai sensi della normativa vigente. Le stesse sono compiutamente determinate nell'allegato prospetto di calcolo redatto da Dirigente dei Servizi Finanziari. Tuttavia, le nuove assunzioni sono limitate dalle effettive capacità di spesa che l'Ente può sostenere.

Con il DUP 2026-2028 approvato con deliberazione consiliare n. 32 del 30.3.2026 e con il bilancio di previsione 2026-2028 approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 30.3.2026 sono state programmate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale in misura sensibilmente superiore rispetto al passato, nel rispetto in ogni caso degli equilibri finanziari.

Con nota prot. n. 34584 del 9.3.2026 è stato richiesto ai Dirigenti, anche ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a)-bis, d.lgs. n. 165/2001, di trasmettere un elenco dei profili professionali ritenuti necessari allo svolgimento dei servizi assegnati ai Settori di propria competenza.

Tenuto conto dei riscontri pervenuti dai Settori (prot. n. 34804 del 09.03.2026 del dirigente del settore Transizione Ecologica-Terra dei Fuochi-Tutela del Territorio-Cimitero; prot. n. 35592 del 10.03.2026 del dirigente del Settore Polizia Municipale; prot. n. 36978 del 12.03.2026 del dirigente del Settore Pianificazione territoriale Edilizia; prot. n. 36940 del 12.03.2026 del dirigente dell'Unità di Progetto Rigenerazione Urbana e PNRR OO.PP. - Servizio Pianificazione Programmazione OO.PP.; prot. n. 37656 del 13/03/2026 del dirigente dell'Unità di Progetto Rigenerazione Urbana e PNRR; prot. n. 38563 del 16/03/2026 del dirigente del Settore Manutentivo Idrico Patrimoniale; prot. n. 42583 del 23/03/2026 del Dirigente del Settore Servizi Sociali Istruzione Sport Cultura Ced-Provveditorato; prot. n. 53713 del 16/04/2026 del Dirigente dei Settori Servizi Finanziari, Affari Istituzionali, Servizi Demoanagrafici e Attività produttive e Sviluppo economico) e bilanciando le esigenze segnalate con la salvaguardia degli equilibri finanziari, l'Ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2026/2028, annualità 2026, come da prospetti allegati.

Prima di procedere alle assunzioni programmate, il Dirigente incaricato verificherà il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle norme vigenti in materia di assunzioni, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio e la perdurante copertura finanziaria.

L'ente rimanda alla successiva programmazione 2027-2029 le assunzioni da effettuarsi nelle annualità 2027 e 2028.

La dotazione organica dell'Ente, sulla base del personale attualmente in servizio e delle assunzioni programmate, risulta ridefinita come da prospetto allegato.

3.5 Formazione del personale

La formazione costituisce una leva strategica per la valorizzazione del capitale umano, il rafforzamento della capacità amministrativa e il miglioramento della qualità dei servizi resi alla collettività. Essa non rappresenta un adempimento meramente formale né un'attività separata

dall'ordinaria gestione, ma un investimento organizzativo finalizzato ad accrescere le competenze professionali, accompagnare i processi di innovazione e favorire una maggiore consapevolezza del ruolo esercitato da ciascun dipendente nella produzione di Valore pubblico.

In tale prospettiva, la formazione concorre al miglioramento della performance individuale e organizzativa, alla diffusione dell'etica pubblica, alla prevenzione dei rischi corruttivi, alla corretta gestione delle risorse, alla trasformazione digitale e alla semplificazione dei procedimenti. Essa costituisce, inoltre, uno strumento essenziale per sostenere la capacità dell'organizzazione di adattarsi ai mutamenti normativi, tecnologici e sociali e di rispondere con tempestività ed efficacia ai bisogni della comunità amministrata.

La presente sottosezione assume, pertanto, carattere trasversale rispetto alle altre componenti del PIAO. La programmazione formativa è definita in raccordo con:

- gli obiettivi di Valore pubblico e di performance;
- le misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- i processi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure;
- la programmazione dei fabbisogni di personale e delle competenze professionali;
- le misure relative all'organizzazione del lavoro e al miglioramento del benessere organizzativo;
- gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria dell'Ente.

La formazione è, dunque, programmata in funzione delle concrete esigenze dell'organizzazione e degli obiettivi assegnati alle strutture, affinché le conoscenze e le competenze acquisite siano effettivamente utilizzabili nei processi di lavoro e contribuiscano al conseguimento dei risultati programmati.

Tale impostazione è coerente con la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, che individua nella promozione della formazione una specifica responsabilità dirigenziale e un obiettivo di performance, prevedendo, a decorrere dal 2025, il conseguimento di un obiettivo non inferiore a 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

Nel corso del 2025 è stata svolta una rilevante attività preparatoria, finalizzata a costruire un sistema formativo maggiormente strutturato, partecipato e coerente con le esigenze organizzative dell'Ente.

Con nota del segretario generale prot. n. 51037 del 10.4.2025 è stato richiesto ai Dirigenti, alla RSU e agli altri attori istituzionali interessati di formulare proposte in ordine ai fabbisogni formativi del personale. Tale ricognizione ha consentito di acquisire elementi conoscitivi sulle esigenze trasversali dell'Amministrazione e sulle necessità specialistiche dei singoli Settori.

Esaminati i riscontri pervenuti e tenuto conto delle risorse disponibili, nonché delle criticità organizzative e gestionali emerse, è stata adottata la direttiva n. 11/2025. La direttiva ha considerato, altresì, che l'Ente è stato destinatario del decreto del Ministro dell'interno di conclusione del procedimento avviato ai sensi dell'art. 143 del d.lgs. n. 267/2000, recante una serie di prescrizioni rispetto alle quali la formazione è chiamata a svolgere un ruolo particolarmente rilevante, quale

strumento di consolidamento dei presidi di legalità, rafforzamento delle competenze e miglioramento della qualità dell'azione amministrativa.

La direttiva ha richiamato, in primo luogo, la responsabilità dei Dirigenti nella promozione e nello sviluppo delle competenze delle risorse umane loro assegnate. A tal fine è stato previsto il ricorso sistematico alla piattaforma “Syllabus – Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, con particolare riferimento ai percorsi relativi alla transizione digitale, amministrativa ed ecologica, all'etica pubblica e alle ulteriori competenze trasversali.

A tale previsione i Dirigenti hanno dato pronta attuazione attraverso l'adozione di disposizioni organizzative volte ad assicurare l'iscrizione e la partecipazione di tutto il personale alle iniziative formative disponibili sulla piattaforma. Tali disposizioni sono state rinnovate per l'annualità 2026, al fine di garantire la continuità dei percorsi avviati, il completamento delle attività assegnate e il progressivo ampliamento delle competenze acquisite.

La direttiva n. 11/2025 ha, inoltre, evidenziato la necessità di affiancare alla formazione trasversale ulteriori iniziative rispondenti alle esigenze specialistiche dei singoli Settori. È stato, pertanto, definito un modello articolato su due livelli:

- una formazione generale e trasversale, programmata centralmente e rivolta a tutto il personale o ad ampie categorie di dipendenti;
- una formazione specialistica e settoriale, individuata e gestita dai singoli Dirigenti in relazione alle competenze attribuite, ai procedimenti amministrativi curati e agli obiettivi assegnati.

Per la formazione specialistica è stato previsto che ciascun Dirigente disponga nel proprio PEG di adeguate risorse finanziarie, da utilizzare autonomamente per la partecipazione del personale a corsi, seminari, laboratori e ulteriori iniziative di aggiornamento professionale. I Dirigenti sono tenuti a individuare le attività più rispondenti alle esigenze dei servizi e dei dipendenti assegnati, anche mediante la raccolta delle richieste e delle proposte formulate dal personale. Tale previsione è stata portata a pieno regime con il Bilancio di previsione 2026-2028, assicurando una maggiore responsabilizzazione delle strutture e una più stretta correlazione tra fabbisogni formativi, obiettivi gestionali e risorse disponibili.

Parallelamente sono state realizzate iniziative formative di carattere generale rivolte a tutto il personale o a categorie ampie di dipendenti. Particolare attenzione è stata dedicata all'etica pubblica, al codice di comportamento e alla prevenzione dei conflitti di interessi, nella consapevolezza che la conoscenza delle regole deve essere accompagnata dalla capacità di riconoscere e gestire concretamente le situazioni suscettibili di compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Con note prot. n. 140437 del 27.10.2025, n. 143934 del 31.10.2025 e n. 160749 del 3.12.2025 è stata, inoltre, programmata un'iniziativa formativa articolata in tre giornate, avente a oggetto le “Procedure di appalto di lavori e servizi e controlli antimafia”, con la docenza del prof. Francesco Armenante. L'iniziativa ha affiancato alle lezioni frontali di aggiornamento normativo un laboratorio operativo dedicato all'esame diretto di provvedimenti concretamente adottati dagli uffici in materia di affidamento di lavori e servizi. Tale metodologia ha consentito di individuare congiuntamente le

principali criticità, confrontare le prassi applicative dei diversi Settori e definire soluzioni operative, buone pratiche e strumenti di controllo utilizzabili nell'attività quotidiana.

Agli esiti del percorso formativo ha fatto seguito l'adozione della direttiva n. 3/2026, prot. n. 18736/2026, con la quale sono state fornite agli uffici indicazioni per la corretta predisposizione dei provvedimenti. L'esperienza realizzata conferma l'utilità di una formazione non limitata alla trasmissione di nozioni teoriche, ma orientata alla soluzione di problemi concreti e alla successiva traduzione degli apprendimenti in indicazioni organizzative, modelli, check list e prassi uniformi.

A seguito delle iniziative formative sono stati somministrati ai partecipanti questionari di gradimento, finalizzati a rilevare la qualità percepita, la chiarezza e la completezza dei contenuti, la competenza dei docenti e l'utilità delle conoscenze acquisite rispetto alle attività lavorative. I relativi report, conservati agli atti (prot. n. 52123 del 14.4.2026 e prot. n. 52077 del 14.4.2026), costituiscono uno degli elementi utilizzati per valutare l'efficacia delle iniziative realizzate e orientare la nuova programmazione.

Tenuto conto degli esiti della ricognizione dei fabbisogni, delle valutazioni espresse dai dipendenti, degli obiettivi individuati nelle diverse sottosezioni del PIAO e, in particolare, delle misure previste in materia di rischi corruttivi e trasparenza, la programmazione formativa per il triennio 2026-2028 è finalizzata a:

- garantire il progressivo conseguimento dell'obiettivo di almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente;
- rafforzare le competenze giuridiche, amministrative, contabili, digitali e organizzative del personale;
- accompagnare il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente;
- migliorare la qualità, la correttezza e l'uniformità dei provvedimenti amministrativi;
- consolidare i presidi di legalità, integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- accrescere la capacità di gestione delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
- supportare la transizione al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL;
- favorire un utilizzo consapevole, sicuro e responsabile degli strumenti digitali e dell'intelligenza artificiale;
- migliorare la capacità di riscossione e, più in generale, la gestione delle entrate dell'Ente;
- promuovere la condivisione delle conoscenze, l'uniformità delle prassi e la collaborazione tra i Settori.

Per il triennio 2026-2028 sono programmate, in particolare, le seguenti linee di intervento:

Ambito formativo	Contenuti principali	Finalità
Funzioni del RUP, del DEC e del Direttore dei lavori	Ruoli, compiti, responsabilità, rapporti tra i soggetti coinvolti, controlli sull'esecuzione, contestazioni e riserve	Rafforzare la capacità di controllo nella fase esecutiva dei contratti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esame pratico di fattispecie e provvedimenti; varianti; divieto di frazionamento artificioso; determinazione e congruità dell'importo; motivazione; rotazione e controlli	Ridurre le criticità procedurali e uniformare le prassi degli uffici
Intelligenza artificiale	Opportunità, limiti, rischi, protezione dei dati, sicurezza, trasparenza, verifica delle informazioni e responsabilità nell'utilizzo	Promuovere un impiego consapevole e responsabile dell'IA nell'attività amministrativa
Contabilità ACCRUAL	Principi del nuovo sistema contabile, rilevazioni economico-patrimoniali, raccordo con la contabilità finanziaria e adempimenti operativi	Accompagnare la transizione al nuovo modello contabile anche in chiave di strumento di legalità e trasparenza di un'Amministrazione pubblica orientata al risultato
Piattaforme acquisizione	Gestione operativa delle procedure telematiche, fascicolo di gara, tracciabilità e corretta conservazione della documentazione	Migliorare l'autonomia operativa e la correttezza nell'utilizzo delle piattaforme
Whistleblowing	Soggetti tutelati, oggetto e modalità delle segnalazioni, gestione del canale interno, riservatezza, protezione dei dati e divieto di ritorsione	Diffondere la conoscenza dello strumento e delle garanzie previste dal d.lgs. n. 24/2023
Etica pubblica e codice di comportamento	Doveri dei dipendenti, conflitto di interessi, obbligo di astensione, rapporti con il pubblico, regali e altre utilità, responsabilità	Rafforzare la cultura dell'integrità e la capacità di riconoscere le situazioni di rischio
Trasparenza e obblighi di pubblicazione	Responsabilità, termini, qualità dei dati, protezione dei dati personali e utilizzo integrato della piattaforma informatica dell'Ente	Migliorare completezza, tempestività e correttezza delle pubblicazioni
Capacità di riscossione	Gestione delle entrate, formazione dei ruoli, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva, monitoraggio dei residui e interoperabilità delle banche dati	Rafforzare la capacità di riscossione e contribuire alla salvaguardia degli equilibri finanziari ed alla promozione della legalità e dell'equità

L'attuazione del Piano sarà avviata tempestivamente nel corso del 2026 e proseguirà nel triennio di riferimento. La programmazione conserva carattere flessibile e potrà essere integrata o rimodulata in relazione all'evoluzione normativa, alle esigenze organizzative sopravvenute, agli esiti dei controlli, ai risultati del monitoraggio, alle richieste motivate dei Dirigenti e alle ulteriori necessità rilevate nelle diverse sottosezioni del PIAO.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Premessa.

Il monitoraggio del PIAO è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e delle misure programmate, a rilevare eventuali scostamenti e a consentire l'adozione dei necessari interventi correttivi.

In considerazione delle risorse organizzative disponibili, il monitoraggio è svolto secondo criteri di proporzionalità, semplicità e sostenibilità, utilizzando prioritariamente dati, relazioni e documenti già prodotti dagli uffici nell'ambito delle attività ordinarie ed evitando la duplicazione degli adempimenti.

I Dirigenti e le strutture competenti segnalano tempestivamente eventuali ritardi o criticità rilevanti al Segretario generale e agli organi competenti. Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati ai fini della rendicontazione dei risultati e dell'aggiornamento annuale del PIAO.

4.2 Monitoraggio sezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico è effettuato principalmente attraverso gli ordinari strumenti di verifica dello stato di attuazione del Documento Unico di Programmazione e degli altri documenti di programmazione dell'Ente.

La verifica riguarda il grado di realizzazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici, lo stato di avanzamento delle principali azioni programmate e le eventuali criticità che incidono sul conseguimento dei risultati attesi.

Ai sensi dell'art. 5 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio della performance è svolto secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009 e dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

Nel corso dell'esercizio, i Dirigenti verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, con particolare riferimento all'andamento degli indicatori e al grado di raggiungimento dei risultati attesi. Eventuali scostamenti significativi, impedimenti o esigenze di rimodulazione sono tempestivamente segnalati.

La verifica conclusiva è effettuata attraverso la Relazione annuale sulla performance, predisposta dalla struttura competente, approvata dalla Giunta comunale e sottoposta alla validazione dell'Organismo indipendente di valutazione.

4.3 Monitoraggio sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base delle informazioni fornite dai Dirigenti e dai Referenti anticorruzione.

I Dirigenti e i Referenti assicurano una verifica costante dell'attuazione delle misure relative ai processi di propria competenza e trasmettono semestralmente al RPCT un sintetico report nel quale sono indicati le misure attuate, le eventuali misure non attuate e le relative motivazioni, le principali criticità riscontrate, le iniziative correttive adottate o proposte ed eventuali esigenze di aggiornamento delle misure.

Il RPCT esamina i report ricevuti e, ove necessario, richiede chiarimenti o integrazioni e formula indicazioni per il superamento delle criticità riscontrate.

Il monitoraggio degli obblighi di trasparenza è effettuato attraverso verifiche periodiche sulla sezione “Amministrazione trasparente”, anche in occasione delle attestazioni richieste annualmente dall’ANAC. La verifica riguarda, in particolare, la presenza, l’aggiornamento e la completezza delle informazioni soggette a pubblicazione.

Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati per la predisposizione della relazione annuale del RPCT e per l’aggiornamento della relativa sottosezione del PIAO. Le risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa possono essere utilizzate per individuare eventuali criticità ricorrenti e valutare l’adeguatezza delle misure di prevenzione adottate.

4.4 Monitoraggio sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

L’attuazione del Piano triennale dei Fabbisogni di personale è monitorata attraverso la produzione dei provvedimenti attuativi e una relazione annuale del Dirigente competente per il servizio personale.

4.5 Monitoraggio Piano della formazione

Il segretario generale sovrintende alla programmazione delle attività formative e monitora inoltre i risultati raggiunti in riferimento alle attività avviate. Eventuali segnalazioni di criticità riscontrate dai partecipanti saranno oggetto di misure di intervento in grado di risolvere le problematiche evidenziate.

4.6 Monitoraggio sezione Piano delle azioni positive

Per il monitoraggio delle azioni positive, è prevista la redazione di una Relazione annuale a cura del CUG da pubblicare nel portale dell’Ente.

I Dirigenti sono tenuti a collaborare attivamente alle attività di monitoraggio, fornendo le informazioni richieste e segnalando eventuali esigenze organizzative o proposte migliorative.

Il CUG contribuisce alla valutazione dell’efficacia delle misure adottate e formula proposte finalizzate al progressivo miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo e dell’effettiva attuazione dei principi di pari opportunità all’interno dell’Ente.

4.7 Monitoraggio sezione Organizzazione del lavoro agile

Ciascun Dirigente verifica il corretto svolgimento del lavoro agile da parte del personale assegnato, con particolare riferimento al rispetto degli accordi individuali, al conseguimento degli obiettivi assegnati, alla continuità e alla qualità dei servizi ed alle eventuali criticità organizzative o tecniche riscontrate.

Le criticità rilevanti sono comunicate al Dirigente competente in materia di personale, che ne tiene conto ai fini dell’eventuale aggiornamento della disciplina e dell’organizzazione del lavoro agile.

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura										
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA			
	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Giunta/Dirigenti	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dlvo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	Medio	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totali delle unità organizzative presenti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
						Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totali atti adottati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
						Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totali atti adottati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Dirigenti/RUP	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	Alto	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totali atti adottati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
						Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
						Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totali dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
						Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
						Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti			
				Medio	Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totali contratti stipulati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti				
					Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti				
					Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti				
					1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti				
							1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).		2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
									1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totali atti adottati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti

CONTRATTI PUBBLICI		Dirigenti/RUP	2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	Alto	2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
			Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.		tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
			Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023		tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
			Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione		esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
			Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023		tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (sì/no)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
			Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni		Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
					Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. In occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti

							Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
							Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
							Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
							Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti
		Collaudo		Alto		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti	
						Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Dirigenti

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Dirigente Servizi sociali/Ambito	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 4. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	Alto	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	Medio	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio		1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti 4. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) sì b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) sì b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	Alto	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
	Erogazione di prestazioni assistenziali	Dirigente Servizi sociali/Ambito	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	Alto	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	medio	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali 4. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito

	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Dirigente ERP	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	basso	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente ERP
		Dirigente ERP	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	medio	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale 2. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente ERP
		Dirigente ERP	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcui partecipanti	basso	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente ERP
		Dirigente ERP	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente ERP
		Dirigente ERP	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	basso	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale 4. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente ERP
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	medio	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi 2. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito

	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Dirigente Servizi sociali/Ambito	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcul partecipanti	medio	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e nn discriminarietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito
		Dirigente Servizi sociali/Ambito	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	medio	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi 4. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente Servizi sociali/Ambito

CONCORSI E PROVE SELETTIVE		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Dirigente personale/Commissione	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	Medio	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale. Individuazione del segretario della commissione da parte del RPCT	in occasione di ogni procedura selettiva	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente personale
		Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni			Medio	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente. Individuazione del segretario della commissione da parte del RPCT	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente personale
		Approvazione della graduatoria	Dirigente personale/Commissione	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Medio	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura. Individuazione del segretario della commissione da parte del RPCT	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente personale
	Attingimento da graduatoria di altri Enti		Dirigente personale	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Medio	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es.graduatoria più recente; i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	Entro il 31.12.2026	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente personale
	Mobilità volontaria			Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	Alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni.	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente personale/RPCT
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)			Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	Alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente personale/RPCT
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Dirigente personale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Alto	1. Inserimento della programmazione delle progressioni veriticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali ttoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro 3. Individuazione del segretario della commissione da parte del RPCT	In occasione dell'adozione del PIAO per n. 1, prima dell'avvio delle procedure per il n. 2 e in occasione della costituzione di ciascuna commissione per il n.3	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente/RPCT
		Progressioni di carriera orizzontali		Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Alto	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata. Individuazione del segretario della commissione da parte del RPCT	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Dirigente/RPCT

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Dirigente Pianificazione territoriale-SUE	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	Altissimo	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	Ogni anno	Semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente Pianificazione territoriale-SUE
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	Altissimo	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	Ogni anno	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente Pianificazione territoriale-SUE
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Altissimo	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente Pianificazione territoriale-SUE
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	Altissimo	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	Ogni anno	Semestrale	1.In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente Pianificazione territoriale-SUE
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	Altissimo	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	Ogni anno	Semestrale	1.In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3.In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 5.In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente Pianificazione territoriale-SUE

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	stipula convenzione urbanistica	Dirigente Pianificazione territoriale-SUE	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	Altissimo	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	Ogni anno	Semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente Pianificazione territoriale-SUE
	rilascio autorizzazione paesaggistica	Dirigente Transizione ecologica/CPL	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente Transizione ecologica/CPL
	rilascio licenza attività commerciali	Dirigente SUAP-SUE	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Altissimo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente SUAP-SUE
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Dirigente SUAP	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente SUAP
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza		Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente SUAP
			Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente SUAP
			Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente SUAP
			Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente SUAP
			Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente SUAP

		Dirigente SUAP	Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Dirigente SUAP
	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale		Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Tutti i Dirigenti
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	Medio	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Tutti i Dirigenti



**Comune di Giugliano in Campania
(Città Metropolitana di Napoli)**
Settore Servizi Sociali - Istruzione - Cultura - Sport - Ced - Provveditorato
Via A. Palumbo n. 2
protocollo@pec.comune.giugliano.na.it

**MAPPATURA PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SETTORE SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, SPORT,
CULTURA, TURISMO CED**

- E.Q. Servizi Sociali Comunali e Sostegno alla Persona
- E.Q. Servizio Ambito Territoriale Sociale N14 e Servizi Educativi sociali
- E.Q. Istruzione, Servizi Scolastici, Cultura, Eventi socio – culturali, Turismo, Biblioteca, Gestione Impianti e Attività Sportive

DESCRIZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	FASI DEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI ATTUAZIONE
CONTRATTI PUBBLICI (Area di rischio B) PTPCT)					
AFFIDAMENTI DI SERVIZI (processo comune a tutte le EE.QQ. per i servizi di rispettiva competenza)	Alto	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Possibile rischio di alterazione della concorrenza mediante individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento	Concertazione pubblica preventiva alla elaborazione della Programmazione dei servizi Programmazione triennale (con aggiornamento annuale), nel Piano	Dirigente

				Sociale di Zona, dei servizi e delle forniture da affidare	
				Pubblicazione della programmazione	
		Individuazione delle modalità di affidamento	Possibile rischio di abuso di affidamenti diretti in assenza di presupposti richiesti dalla legge	Preferire gare a procedura aperta comunque del rispetto dell' Art. 50 del D.Lgs. 36/2023	
		Valutazione dei requisiti di qualificazione degli operatori economici	Possibile rischio di valutazioni arbitrarie o verifiche incomplete al fine di agevolare alcuni operatori economici	Predeterminazione chiara e precisa dei requisiti di qualificazione nel rispetto del codice dei contratti e delle specifiche disposizioni per servizi frontalieri Utilizzo piattaforma unificata PCP	
		Valutazione delle offerte e verifica di eventuali offerte anomale	Possibile rischio di alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione del principio di parità di trattamento	Predeterminazione chiara e precisa dei criteri di valutazione Adeguate motivazione sulla valutazione di congruità delle offerte anomale (applicazione e rispetto art. 110 del D.Lgs. 36/2023)	
		Stipula del contratto	Possibili rischi - di ingiustificati ritardi nella formalizzazione della stipula del contratto, - di modifica arbitraria delle previsioni contrattuali poste a base di gara per annullare l'aggiudicazione - di verifica incompleta della documentazione amministrativa per consentire la stipula	Effettuazione dei controlli preventivi privilegiando forme di controllo e verifica previste dai sistemi telematici, onde evitare un aggravio dei tempi Tempestiva ottemperanza agli obblighi di pubblicità	
		Varianti in corso di esecuzione del contratto		Individuazione chiara degli obblighi contrattuali rispondenti alle specifiche del servizio o della procedura nei bandi di gara Effettuazione controlli anche con sopralluoghi ispettivi E rispetto dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023	

		Subappalto	Possibile rischio di utilizzo dell'istituto al di fuori delle ipotesi di utilizzo previste dal Codice dei contratti pubblici	Inserimento clausola di limitazione del subappalto, attesa la tipologia di servizi appaltati, comunque nel rispetto del D. Lgs. 36/2023	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Area di rischio C) del PTPCT)					
➤ Processi rientranti nell'E.Q. Servizi Sociali Comunali e Sostegno alla Persona					Dirigente
ADI ASSISTENZA ANZIANI e SAD SERVIZI PER DISABILI E FASCE DEBOLI SERVIZI NON DOMICILIARI PER ANZIANI E DISABILI (CENTRO ANZIANI NONNI CIVICI, SOGGIORNO CLIMATICO ANZIANI E DISABILI, CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER DISABILI) SOSTEGNO AI DISABILI NELL'AMBITO SCOLASTICO (ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA)	Medio	Presentazione istanza	Trattazione preferenziale delle pratiche	Informatizzazione della fase di presentazione delle istanze Istanza deve rendersi su apposita modulistica predisposta e con acclusi gli allegati prescritti (documentazione sanitaria, ISEE, etc) Istanza debitamente protocollata Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nell'avvio del procedimento e nella trattazione delle pratiche, salve comprovate ed attestate situazioni emergenziali	
		Istruttoria	Mancanza di documentazione (o di valida documentazione) a supporto della pratica	Puntuale individuazione della documentazione necessaria per comprovare i requisiti di accesso al servizio; controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti; riscontro e trattazione congiunta con gli altri Enti coinvolti nella presa in carico, quando necessaria per la tipologia di servizio, dell'utente e/o del nucleo familiare (ASL, SCUOLE, CENTRI etc); verifica	

			Sussistenza di conflitti di interesse	periodica della sussistenza requisiti di accesso al servizio se continuativo; trattazione del caso sociale con riunioni dell'UVI, ove richiesto dal tipo di servizio Obbligo di segnalazioni situazioni di conflitto di interesse in capo chi istruisce e/o definisce le pratiche o segmenti di procedura
		Erogazione servizio	Mancata individuazione eventuale quota di compartecipazione ove prevista Mancato controllo sul servizio reso	Consegna ISEE prima dell'attivazione e consegna ISEE aggiornato entro il mese di febbraio degli anni di erogazione successivi al primo Periodica attività di controllo e monitoraggio (anche con interviste degli utenti) sull'erogazione e sulla qualità del servizio
➤ Processi rientranti nell'E.Q. Servizio Ambito Territoriale Sociale N14 e Servizi Educativi sociali				
SEGRETERIATO SOCIALE	Basso perché servizio di primo accesso			
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	Basso perché trattasi di LEA che viene fornito gratuitamente			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Area di rischio D) del PTPCT)				
➤ Processi rientranti nell'E.Q. Servizi Sociali Comunali e Sostegno alla Persona:				Dirigente
CONTRIBUTI EMERGENZIALI	Medio	Istruttoria	Discrezionalità e genericità nel definire la	Raccolta idonea documentazione

			situazione di emergenza	comprovante lo stato di oggettiva emergenza sociale e socio ambientale Riconoscimento contributo in seguito ad attestazione del servizio sociale comunale Effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese dai richiedenti	
CONCESSIONE CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALLE LOCAZIONI	Medio	Istruttoria	Discrezionalità e genericità nel definire la situazione di emergenza	Raccolta idonea documentazione comprovante lo stato di oggettiva emergenza sociale e socio ambientale Riconoscimento contributo in seguito ad attestazione del servizio sociale Effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese dai richiedenti	
➤ Processi rientranti nell'E.Q. Servizio Ambito Territoriale Sociale N14 e Servizi Educativi sociali					
MENSE SOCIALI BANCO ALIMENTARE TIROCINI FORMATIVI PATTI SOCIALI CONTRIBUTI	Medio	Avvio procedimento: ad istanza di parte, spesso sulla base di segnalazione e/o provvedimento dell'autorità giurisdizionale; su presa in carico del Servizio Sociale; su segnalazione di altri Enti	Concessioni di vantaggi a soggetti non aventi diritto o in misura superiore, omissione di verifiche e scarso controllo dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati, definizione dei fabbisogni in funzione di interessi personali volti a favorire determinati soggetti in materia di contributi in favore di soggetti in condizione di estrema povertà	Puntuale definizione dei requisiti di accesso al contributo, salve le situazioni emergenziali e puntuale indicazione della documentazione a supporto dell'istanza Controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti Obbligo di segnalazioni situazioni di conflitto di interesse in capo a chi gestisce i casi sociali o ha potere decisionale per l'erogazione dei contributi Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche, salve comprovate ed attestate situazioni emergenziali	Dirigente

➤ Processi rientranti nell' E.Q. Istruzione, Servizi Scolastici, Cultura, Eventi socio – culturali, Turismo, Biblioteca, Gestione Impianti e Attività Sportive					
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Area di rischio C) del PTPCT)					
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Medio	Presentazione istanza di parte Verifica completezza documentazione Rilascio provvedimento richiesto	Rilascio autorizzazioni temporanee senza rispetto del Regolamento Comunale	Rispetto Regolamento Comunale	Dirigente
INFORMA GIOVANI allorquando costituito	Basso perché servizio di primo accesso e di rilascio informazioni a chiunque acceda				
ISTRUZIONE PRIMARIA fornitura cedole	Basso trattasi di fornitura obbligatoria e universale di cedole date a tutti gli alunni e le alunne delle scuole primarie del territorio	Richiesta, da parte dell'Ente, ed invio, da parte delle scuole di appartenenza, dell'elenco beneficiari su apposito tracciato excel preordinato. Implementazione della piattaforma dedicata con elenco beneficiari Libera scelta della libreria presso cui ritirare i libri, da parte delle famiglie Liquidazione delle librerie a seguito di presentazione di rendiconto	Duplicazione cedole	Controllo generalizzato Informatizzazione e digitalizzazione dell'intero processo La spesa della cedola rende bloccante l'accesso alla piattaforma nella sezione "Cedola da spendere"	
PROGETTI EDUCATIVI e SOSTEGNO AI DISABILI IN AMBITO SCOLASTICO	Basso es. la fornitura di ausili protesici per gli alunni con disabilità alla	Su istanza della scuola di appartenenza	Acquisto dell'ausilio dallo stesso fornitore	Applicazione principio di rotazione	

(fornitura ausili didattici per alunni con disabilità)	stregua di progetti inclusivi tesi cioè a favorire l'uso di strumenti che favoriscano un contesto di apprendimento per gli alunni svantaggiati			
REFEZIONE SCOLASTICA	Basso servizio a domanda individuale data agli alunni frequentanti i circoli didattici del territorio	Istanza di parte Verifica effettiva iscrizione presso la scuola dichiarata Attivazione servizio tramite APP Pagamento della quota di contribuzione famiglie	Attivazione del servizio in assenza requisiti Mancato pagamento della quota di contribuzione da parte delle famiglie	Controllo generalizzato preventivo sui requisiti di ammissione ed informatizzazione della procedura. Automatizzazione dell'effetto "bloccante" del mancato pagamento Controllo costante delle entrate con il Settore Finanziario
ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO e BUONI LIBRO	Medio Istruzione media secondaria di I e II grado. Erogazione Buoni Libro per fasce ISEE	Per gli alunni: richiesta sulla piattaforma dedicata. verifica fasce ISEE Attivazione e spesa buono Per i fornitori: libera scelta da parte delle famiglie delle librerie accreditate mediante avviso pubblico senza vincoli territoriali e liquidazione dei buoni erogati.	Omissione di verifiche e scarso controllo dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati. Duplicazione	Controllo generalizzato ed informatizzazione e digitalizzazione dell'intero processo La spesa del buono rende bloccante l'accesso alla piattaforma nella sezione "Buono da spendere"
TRASPORTO SCOLASTICO	Basso servizio a richiesta da parte delle famiglie a fronte di una quota di contribuzione dovuta	Istanza di parte (famiglie residenti degli alunni iscritti agli istituti scolastici del territorio comunale) Attivazione servizio e pagamento della quota di contribuzione	Omissione di verifiche e scarso controllo dei requisiti soggettivi ed	Controllo generalizzato ed informatizzazione

		famiglie	oggettivi dichiarati e sul pagamento della quota di contribuzione da parte delle famiglie	della fase preventiva all'attivazione. Controllo mensile del pagamento con vidimazione titolo di viaggio, in seguito ad acquisizione ricevuta di pagamento Controllo delle entrate con il Settore Finanziario	
PROMOZIONE SPORT E CULTURA	Medio utilizzo palestre comunali agibili date ad Associazioni Sportive Dilettantistiche a seguito di apposito avviso pubblico	Ricognizione delle strutture utilizzabili presso il Settore Patrimonio Avviso Pubblico Istanza di parte delle ASD Verifica dei requisiti Concessione utilizzo	Possibile rischio di alterazione della concorrenza mediante individuazione dei requisiti Mancato controllo dei requisiti delle ASD Mancato controllo delle Entrate delle tariffe dovute dalle ASD	Applicazione Regolamento Comunale Controllo generalizzato sui requisiti dichiarati delle ASD Verifica costante delle entrate	
GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	Basso servizio pubblico di utilizzo gratuito degli spazi e della dotazione libraria	Accesso libero fino a capienza massima e richiesta prestito librario in loco	Mancato controllo sulla restituzione dei libri	Registrazione delle generalità e dei recapiti di tutti i richiedenti sollecito inizialmente telefonico per la restituzione	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
(Area di rischio D) del PTPCT)					
PROGRAMMAZION E E GESTIONE EVENTI CULTURALI	Eventi finanziati con fondi extrabilancio Eventi il linea con il Documento	Programmazione Delibera di indirizzo	Previsione di eventi non programmati	Definizione puntuale di una programmazione culturale complessiva su base annua, soprattutto per artisti soggetti ad esclusiva	

	Unico di Programmazione	Affidamento a seguito di gara aperta, manifestazione di interesse o affidamento diretto		Avvisi per manifestazioni di interesse Gare a procedura aperta	

➤ Processi rientranti nell' E.Q. CED ANAGRAFE DIGITALE TELEFONIA MOBILE AUTOPARCO GESTIONE ACCESSI PROVVEDITORATO					
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Area di rischio C) del PTPCT)					
TELEFONIA MOBILE	Basso	Richiesta, da parte del servizio interessato	Rischio di utilizzo per fini non istituzionali	Registrazione richieste Controllo Centralizzazione del servizio	
GESTIONE SERVIZIO INFORMATIVO COMUNALE ED AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI INFORMATICI IN USO ALL'ENTE SISTEMI INFORMATIVI E CONNETTIVITÀ	Basso		Rischio di trattamento di dati personali per fini illeciti diversi da quelli per i quali è stato concesso il relativo consenso; Rischio di frode informatica ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico	Procedure di sicurezza informatica Formazione Procedura whistleblowing	
GESTIONE CENTRALIZZATA DELL'AUTOPARCO E DEGLI AUTISTI GESTIONE SALA CONSILIARE E SALE DI RAPPRESENTANZA, CONTROLLI ACCESSI	Basso	Richiesta, da parte del servizio interessato	Rischio di utilizzo per fini non istituzionali	Registrazione richieste Controllo Centralizzazione del servizio	

--



Città di Giugliano in Campania

**Città Metropolitana di Napoli
SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

**SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE - EXTRATRIBUTARIE - CANONI IDRICI E
PATRIMONIALI .
SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ENTRATE**

PROCEDIMENTO 1	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI						
INPUT	ISTANZA CONTRIBUENTE						
OUTPUT	ESITO VERIFICA D'UFFICIO						
PROCESSO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
Ricezione istanza di rimborso	Ricezione istanza di rimborso	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI	Obbligo di ricezione istanza	MEDIO: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti.	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello dell'ufficio (Affidatario del Servizio di Riscossione) .	6 MESI	Le istanze di rimborso sono lavorate a seguito di formale richiesta da parte del contribuente. Le richieste pervengono all'ufficio tributi tramite note al protocollo informatico o protocollo@pec.comune.giugliano.na.it

Verifica completezza istanza	Riscontro documentazione di supporto per la valutazione ai sensi dei Regolamenti di riferimento	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e / o Affidatario del Servizio di Riscossione	Obbligo di verifica	MEDIO: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione domanda	Controllo della completezza delle istanze e verifica della documentazione	6 mesi	Le istanze sono lavorate esclusivamente se corredate di tutta la documentazione necessaria , tuttavia qualora il contribuente dovesse dimenticare di allegare documenti si provvede ad avvisarlo, assegnando un termine per l'integrazione, pena il rigetto della domanda.
Istruttoria spettanze rimborso	Verifica della quota da rimborsare quantificazione del dovuto	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/o Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsioni di legge e regolamenti	Medio: eccessiva regolamentazione complessità della normativa - eccessiva quantificazione importo- necessità di personale formato	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del procedimento. Tutta la documentazione deve essere acquisita in formato elettronico.	6 mesi	Le istanze di rimborso sono analizzate relativamente sia alla legittimità che al valore della cifra richiesta inoltre le stesse sono monitorate anche al fine della dotazione in bilancio dei capitoli su cui imputare la spesa - il personale incaricato dell'istruttoria è adeguato e con esperienza.
Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/o Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsioni di legge e regolamenti	Medio: eccessiva regolamentazione complessità della normativa - eccessiva quantificazione importo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del procedimento	6 mesi	Le istanze di rimborso sono analizzate relativamente sia alla legittimità che al valore della cifra richiesta inoltre le stesse sono monitorate anche al fine della dotazione in bilancio dei capitoli su cui gravare la spesa.
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/o Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsioni di legge e regolamenti	Medio: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento,. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	6 mesi	Per le istanze di rimborso viene data comunicazione al contribuente di accoglimento o rigetto ed eventuali errori riportati nel database sono rettificati e riportano l'aggiornamento puntuale delle informazioni; la tracciabilità dell'operazione; l'indicazione del soggetto che ha effettuato l'istruttoria e disposto la modifica.

Predisposizione atto amministrativo	Redazione di una determinazione amministrativa (impegno e/o liquidazione)	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI	Previsioni di legge e regolamenti	Medio: atti soggetti a controllo	formazione continua del personale, il puntuale riscontro delle istanze da parte del Responsabile del procedimento e la tracciatura telematica dell'operatore incaricato dell'istruttoria, nel rispetto dei principi di trasparenza, responsabilità e tracciabilità dell'azione amministrativa.	6 mesi	La determina (impegno e/o liquidazione) delle somme da rimborsare riporta nella parte descrittiva tutti gli elementi necessari a giustificare il credito del contribuente. Le rettifiche sono effettuate nel rispetto delle regole sulla gestione del dato pubblico, della conservazione digitale e delle misure di sicurezza previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).
Erogazione rimborso	Effettuazione pagamento in favore del contribuente	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI	Previsioni di legge e regolamenti	Medio: duplice controllo sugli importi pagati e sul destinatario operato da addetti ad uffici diversi	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	6 mesi	La liquidazione delle somme dovute avviene esclusivamente a seguito di impegno di spesa. La redazione dei documenti è telematicamente tracciata e registrata in uno specifico programma. Inoltre relativamente allo storico sui rimborsi oltre ad essere conservata la documentazione cartacea il dipendente che istruisce le pratiche detiene uno specifico file contenente gli elementi per identificare il rimborso.
PROCEDIMENTO 2	SGRAVIO						
INPUT	ISTANZA CONTRIBUENTE						
OUTPUT	ACCOGLIMENTO O RIGETTO						
PROCESSO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
Ricezione istanza di sgravio	Ricezione istanza di sgravio presentata dal contribuente, pervenuta via protocollo informatico	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI/ SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ENTRATE	Obbligo di ricezione	Medio: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Promuovere l'utilizzo della PEC istituzionale per la presentazione delle istanze. Assicurare la consegna delle istanze direttamente al protocollo dell'Ente e non allo sportello dell'affidatario del Servizio di Riscossione	90 GG	Le istanze di sgravio sono esaminate esclusivamente a seguito di formale richiesta del contribuente. Le richieste pervengono all'ufficio tributi tramite protocollo informatico dell'ente o oppure PEC istituzionale protocollo@pec.comune.giugliano.na.it

Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi di valutazione i e documentazione	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione /SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ENTRATE	obbligo di verifica	Medio: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo della completezza delle istanze e verifica della documentazione	90 GG	Le istanze sono lavorate esclusivamente se corredate di tutta la documentazione necessaria tuttavia qualora il contribuente dovesse mancare di allegare documenti si provvede ad avvisarlo assegnando un termine per l'integrazione pena il rigetto della domanda.
Istruttoria spettanza sgravio	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione /SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ENTRATE	Previsioni di legge/ regolamenti	Medio: eccessiva regolamentazione complessità della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento, inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il Rimborsio	90 GG	le istanze di sgravio sono analizzate relativamente sia alla legittimità che al valore della cifra richiesta.
Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo da sgravare	Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsioni di legge/ regolamenti	Medio: eccessiva regolamentazione complessità della normativa -	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	6 mesi	le istanze di sgravio sono analizzate relativamente sia alla legittimità che al valore della cifra richiesta.
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento	Ente / Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsioni di legge / regolamenti	Medio: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento,. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	90 GG	Per le istanze di sgravio viene data comunicazione al contribuente di accoglimento o rigetto ed eventuali errori riportati nel database sono rettificati e riportano traccia del soggetto che ha istruito la pratica

Comunicazione sgravio	Comunicazione inviata all'agente della riscossione ed al contribuente	Affidatario del Servizio di Riscossione /Ente	Previsioni di legge/ regolamenti	MEDIO: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del procedimento. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	90 GG	A seguito dell'esito positivo dell'istanza da parte del contribuente al fine di rettificare o annullare la cartella viene data specifica comunicazione dal soggetto gestore.
PROCEDIMENTO 3	RIESAME AVVISO DI ACCERTAMENTO						
INPUT	ISTANZA CONTRIBUENTE						
OUTPUT	ACCOGLIMENTO O RIGETTO						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
Ricezione istanza di riesame	Ricezione istanza di riesame in autotutela dell'avviso di accertamento notificato	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI- CONCESSIONARIO	Obbligo di ricezione	MEDIO: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello ed alla pec dell' affidatario del Servizio di Riscossione	30 GG	Le istanze di riesame avvisi di accertamento sono lavorate a seguito di formale richiesta da parte del contribuente. Le richieste pervengono all'ufficio tributi tramite protocollo informatico o protocollo@pec.comune.giugliano.na.it ed alla pec dell' affidatario del Servizio di Riscossione
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi di valutazione e documentazione	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione	obbligo di verifica	MEDIO: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo della completezza delle istanze e verifica della documentazione	30 GG	Le istanze sono lavorate esclusivamente se corredate di tutta la documentazione necessaria, tuttavia qualora il contribuente dovesse mancare di allegare documenti, si provvede ad avvisarlo assegnando, un termine per l'integrazione pena il rigetto della domanda.

Contraddittorio con il contribuente	Verifica della fondatezza dei vizi denunciati dal contribuente o all'ammissibilità della richiesta di riduzione del carico tributario	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI- CONCESSIONARIO	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del procedimento	30 GG	L'avviso di accertamento viene a seguito di istanza verificato anche con l'ausilio della società aggiudicataria del servizio di riscossione dei tributi dando al contribuente notizia dell'esito anche al fine di non incorrere in contenziosi.
Esito dell'istanza	Annullamento totale/parziale dell'avviso di accertamento o atto di diniego	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI- CONCESSIONARIO	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del procedimento	30 GG	L'avviso di accertamento viene a seguito di istanza verificato anche con l'ausilio della società aggiudicataria del servizio di riscossione dei tributi dando al contribuente notizia dell'esito anche al fine di non incorrere in contenziosi.
PROCEDIMENTO 4	RATEIZZAZIONE TRIBUTI						
INPUT	ISTANZA CONTRIBUENTE						
OUTPUT	ACCOGLIMENTO O RIGETTO- PAGAMENTO SOMME DOVUTE						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
Ricezione istanza di rateizzazione	Ricezione istanza alla pec dell'Ente e dell' Affidatario del Servizio di Riscossione	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI- CONCESSIONARIO	Obbligo di ricezione	MEDIO: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico - verifica dell'assenza dei limiti (requisiti per l'accesso) previsti dai regolamenti - rispetto della quantificazione del numero di rate.	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo Sportello/ Tracciatura telematica di chi ha lavorato la pratica	30 GG	Le istanze di rateizzazione sono lavorate a seguito di formale richiesta da parte del contribuente. Le richieste pervengono all'ufficio tributi tramite protocollo informatico o protocollo@pec.comune.giugliano.na.it ed alla pec dell' affidatario del Servizio di Riscossione

Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi di valutazione e documentazione	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione	obbligo di verifica	MEDIO: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo della completezza delle istanze e verifica della documentazione	30 GG	Le istanze sono lavorate esclusivamente se corredate di tutta la documentazione necessaria tuttavia qualora il contribuente dovesse mancare di allegare documenti si provvede ad avvisarlo assegnando un termine per l'integrazione pena il rigetto della domanda.
Istruttoria diritto alla rateizzazione	Verifica della richiesta di rateizzazione in base alle previsioni del regolamento comunale	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsione di legge/ regolamento	MEDIO: previsione regolamentare con requisiti minimi	Controllo della completezza delle istanze e verifica della documentazione	30 GG.	Le istanze sono accolte nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale sia in termini di quantità delle rate sia in termini di verifica delle condizioni economico sociali per le quali viene richiesta la rateizzazione.
provvedimento di accoglimento- rigetto	Predisposizione provvedimento di ACCOGLIMENTO O RIGETTO	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsione di legge/ regolamento	MEDIO: atti soggetti a controllo	Controllo della completezza delle istanze e verifica della documentazione	30 GG.	L'esito dell'istanza viene prontamente comunicato al contribuente.
Riscontro sul pagamento da parte del contribuente	Effettuazione pagamento da parte del contribuente al fine di non decadere dal beneficio	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsione di legge/ regolamento	Medio: inserimento manuale dei pagamenti (in alcune ipotesi) con conseguente possibile alterazione dei dati	Inserimento dei dati di versamento nella procedura informatica - situazione periodica sullo stato dei versamenti	30 GG.	I versamenti da parte del contribuente sono regolarmente registrati nello specifico programma utilizzato per i tributi locali .

PROCEDIMENTO 5	RIDUZIONE TRIBUTARIA						
INPUT	ISTANZA CONTRIBUENTE						
OUTPUT	ACCOGLIMENTO O RIGETTO- APPLICAZIONE DELLA RIDUZIONE						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione istanza di riduzione presentata dal contribuente a mezzo protocollo informatico o protocollo@pec.comune.giugliano.na.it	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI-	Obbligo di ricezione	Medio: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di lavorazione verifica della ricezione nei tempi imposti dal regolamento -verifica della documentazione utile ai fini delle % di riduzione	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente o a mezzo pec e non allo sportello	30 GG	Le istanze di Riduzioni tributarie sono lavorate a seguito di formale richiesta da parte del contribuente. Le richieste pervengono all'ufficio tributi tramite protocollo/pec con documentazione necessaria
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi di valutazione e documentazione	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione	Obbligo di ricezione	MEDIO: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo della completezza delle istanze e verifica della documentazione	30 GG	Le istanze sono lavorate esclusivamente se corredate di tutta la documentazione necessaria tuttavia qualora il contribuente dovesse mancare di allegare documenti si provvede ad avvisarlo assegnando un termine per l'integrazione pena il rigetto della domanda
Istruttoria diritto alla riduzione	Verifica della spettanza della riduzione richiesta in base alle previsioni normative	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsione di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del procedimento	30 GG.	Le istanze di riduzione sono analizzate relativamente sia alla legittimità che alla verifica della corretta % da attribuire - valore della cifra richiesta.

Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo della riduzione spettante	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/o Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsione di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità della normativa - eccessiva quantificazione	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del procedimento	30 GG.	Le istanze di riduzione sono analizzate relativamente sia alla legittimità che alla verifica della corretta % da attribuire - valore della cifra richiesta.
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento applicazione della riduzione	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento o inserimento informatico della riduzione	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI e/ o Affidatario del Servizio di Riscossione	Previsione di legge /regolamento	Medio: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria - rischio inserimento dati non corretto	Predisposizione elenco annuale delle istanze di riduzione presentate e verifica anche a campione sull'esito e sulle modalità di inserimento informatico	30 GG.	Le riduzioni accordate sono monitorate anche al fine di apportare le dovute correzioni ai valori registrati in bilancio tale verifica viene effettuata con l'ausilio della società aggiudicataria del servizio di riscossione per il Comune di Giugliano in Campania
Predisposizione atto amministrativo/contabile	Redazione determinazione / provvedimento amministrativo	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI-	Previsioni di legge /regolamento	Medio: atti soggetti a controllo	Predisposizione atto amministrativo/contabile	30 GG	Vengono pubblicati all'albo pretorio i regolamenti nonché annualmente le delibere relative alle tariffe nonché i casi di agevolazione previsti
Adempimenti legati alla trasparenza	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dei provvedimenti agevolativi nei casi previsti dalla legge	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI-	Previsioni di legge /regolamento	MEDIO: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo	Predisposizione elenco annuale delle istanze di riduzione presentate e verifica anche a campione sull'esito e sulle modalità di inserimento informatico	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	Vengono pubblicati all'albo pretorio i regolamenti nonché annualmente le delibere relative alle tariffe nonché i casi di agevolazione previsti
PROCEDIMENTO 6	VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO						
INPUT	CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE						

OUTPUT	CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
RILASCIO CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI-	OBBLIGHI NORMATIVI E CONTRATTUALI	MEDIO - CERTIFICAZIONI DI REGOLARE ESECUZIONE CONFORME AGLI ATTI DI GARA	VERIFICA COSTANTE DELL'ATTIVITA' RESA	90 GG	VIENE RILASCIATO UN CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE
PROCEDIMENTO 7	ISCRIZIONE A RUOLO TARI						
INPUT	ISCRIZIONE A RUOLO TARI						
OUTPUT	AVVISO TARI						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
Predisposizione avviso Tari	ISCRIZIONE A RUOLO TARI	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI- CONCESSIONARIO	OBBLIGHI NORMATIVI E CONTRATTUALI	ALTO - CORRETTA QUANTIFICAZIONE DEI DATI UTILI PER L'ISCRIZIONE -	VERIFICA CONFRONTO CON DATI CATASTALI O ALTRE BANCHE DATI	30 GG	AVVISO DI PAGAMENTO
PROCEDIMENTO 8	DICHIARAZIONE IMU						
INPUT	DICHIARAZIONE IMU						
OUTPUT	ISCRIZIONE NELLA BANCA DATI IMU						

PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
ISCRIZIONE NELLA BANCA DATI IMU	ISCRIZIONE NELLA BANCA DATI IMU	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI- CONCESSIONARIO	OBBLIGHI NORMATIVI E CONTRATTUALI	ALTO - CORRETTA CORRISPONDENZA DEL PAGAMENTO ESEGUITO DAL CONTRIBUENTE	VERIFICA CONFRONTO CON DATI CATASTALI O ALTRE BANCHE DATI	30 GG	CORRETTA CORRISPONDENZA DEL PAGAMENTO ESEGUITO DAL CONTRIBUENTE
PROCEDIMENTO 9	TARiffe TRIBUTI COMUNALI (TARI- IMU) ENTRATE PATRIMONIALI (CUP - CANONI IDRICI)						
INPUT	ELABORAZIONE DATI PROVENIENTI DA SOGGETTI ESTERNI ENTE D'AMBITO (IDRICO RIFIUTI) -						
OUTPUT	TARiffe						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
Elaborazione Tariffe (IMU TARI Canone Unico Servizio Idrico Integrato Addizionale IRPEF)	Elaborazione Tariffe (IMU TARI Canone Unico Servizio Idrico Integrato Addizionale IRPEF)	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI	OBBLIGHI NORMATIVI	ALTO - Adeguata distribuzione dei costi tra i soggetti /contribuenti	Trasparenza nelle modalità di ripartizione	scadenze normative	Pubblicazione Atti all'Albo Pretorio
PROCEDIMENTO 10	COMPONENTI PEREQUATIVE CSEA E ONERI DI DEPURAZIONE REGIONE CAMPANIA						
INPUT	LISTE DI CARICO O EFFETTIVO PAGAMENTO DEI CONTRIBUENTI						
OUTPUT	LIQUIDAZIONE CSEA E ONERI DEPURATIVI REGIONE CAMPANIA						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	RISCHIO	RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
LIQUIDAZIONE CSEA E ONERI DEPURATIVI REGIONE CAMPANIA	LIQUIDAZIONE CSEA E ONERI DEPURATIVI REGIONE CAMPANIA	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE EXTRATRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI	OBBLIGHI NORMATIVI	BASSO - corretta quantificazione del dovuto	confronto dati della riscossione	scadenze normative	Pubblicazione Atti all'Albo Pretorio
PROCEDIMENTO 11	Contenzioso tributario						
INPUT	Ricorso del Contribuente						
OUTPUT	Sentenza						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE

La gestione del Servizio di contenzioso tributario consiste nella rappresentanza e difesa dell'Ente in materia di tributi(entrare tributarie -extratributarie) locali innanzi alle Corti tributarie	Istruttoria, difesa e rappresentanza dell'Ente .	Concessionario Municipia S.p.A./Publiservizi S.r.l. Soggetto incaricato alla rappresentanza e difesa dell'Ente .	Leggi, norme vigenti, Regolamenti dell'Ente , Capitolato generale d'appalto.	violazioni di norme, anche interne, per interesse di parte/utilità - irregolarità (mancata costituzione in giudizio, mancata fornitura di relazione istruttoria, tardività nella costituzione ...); omissione, ingiustificata dilatazione dei tempi, sottrazione/smarrimento documenti	controllo e monitoraggio sull'attività svolta.	prevista dalle norme di settore	per riscontro inadempimenti applicazione della sanzioni previste dal capitolato di gara - per riscontro violazioni di legge applicazione degli adempimenti, di competenza e consequenziali.
PROCEDIMENTO 12	Contenzioso Idrico						
INPUT	Ricorso Idrico.						
OUTPUT	Sentenza						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO - RELAZIONE
La gestione del Servizio contenzioso Idrico consiste nella rappresentanza e difesa dell 'Ente in materia di canoni idrici e patrimoniali c/o le sedi competenti (Giudice di Pace, Tribunale, Procura, Corte tributaria, ...)	Predisposizione memorie per la rappresentanza difesa e costituzione in giudizio	Publiservizi S.r.l	Leggi norme e Regolamenti dell'Ente, Capitolato generale d'appalto .	violazioni di norme, anche interne, per interesse di parte/utilità - irregolarità (mancata costituzione in giudizio, mancata fornitura di relazione istruttoria, tardività nella costituzione ...); omissione, ingiustificata dilatazione dei tempi, sottrazione/smarrimento documenti	controllo e monitoraggio sull'attività svolta.	prevista dalle norme di settore	Per il riscontro di inadempimenti e l'applicazione delle sanzioni previste dal capitolato di gara; per il riscontro di violazioni di legge e l'applicazione degli adempimenti di competenza e dei conseguenti provvedimenti.

PROCEDIMENTO 13	DEBITI FUORI BILANCIO						
INPUT	Sentenza						
OUTPUT	Atto amministrativo						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
Elaborazione di proposte di delibere consiliari per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio (idrici -tributari) , Elaborazione di Determina di liquidazione della spesa conforme ai principi contabili, alle norme di finanza pubblica e ai fattori di regolarità amministrativa e contabile.	L'attività comprende: l'istruttoria preliminare e la verifica della documentazione; la redazione della proposta di deliberazione; l'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa (tecnico, contabile e ulteriori pareri obbligatori). Tutte le fasi sono svolte nel rispetto delle disposizioni del TUEL e delle regole interne dell'Ente.	Responsabile E.Q.	art. 194 lett. A del Tuel	termini del procedimento, violazioni di norme procedurali per interessi di parte	controllo sull'attività svolta	120 gg	vengono pubblicati all'albo pretorio le delibere ed elencate in Amministrazione Trasparente ed inviate alla Procura Regionale c/o sez. Giurisdizionale per la Campania
PROCEDIMENTO 14	CONCILIAZIONE ARERA						
INPUT	ISTANZA CONTRIBUENTE						
OUTPUT	verbale di conciliazione						
PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA DI RISCHIO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	ESITO MONITORAGGIO-RELAZIONE
Partecipazione	L'attività comprende: verifica della legittimità per la conciliazione richiesta.	Responsabile E.Q. / Concessionario de Servizio	Leggi, norme vigenti, Regolamenti dell'Ente ,	violazioni di norme procedurali per interessi di parte	Verifica sulle informazioni rese dal Concessionario	150 gg	verbale di conciliazione

PTPCT 2026-2028 DEL COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI							
N.	AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	CARATTERI E GRADO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	MONITORAGGIO
1	Affidamenti di appalti	Assunzioni di lavoratori per l'esecuzione dell'appalto	L'alto tasso di disoccupazione e fattori culturali "retrogradi" inducono alla ricerca di lavoro attraverso relazioni anche politiche che possono portare a segnalazioni e/o a distorsioni in merito alle modalità di approvvigionamento di lavoratori da parte dell'affidatario per l'esecuzione dell'appalto	Inserire negli atti relativi alle procedure di affidamento e nei contratti specifica clausola per cui l'appaltatore si obbliga, nel caso necessità di assumere nuovi lavoratori per l'esecuzione dell'appalto, di ricorrere a modalità di pubblicizzazione della ricerca di tali lavoratori, con indicazione dei requisiti dei profili ricercati. Tale pratica determina una maggiore trasparenza e ampiezza delle procedure di selezione e stimola chi partecipa a segnalare eventuali esiti distorti o sospetti delle procedure medesime	Clausola da inserire preventivamente in ogni nuova procedura di affidamento di lavori-servizi-forniture che possa comunque determinare per l'operatore privato la necessità di assumere lavoratori nell'ambito del rapporto col Comune. Nel caso di mancato inserimento attestazione di superfluità in ragione dell'affidamento (che non comporta assunzioni). Clausola da ribadire nella stipula del contratto	Ciascun Dirigente	Quadrimestrale
2	Fase esecutiva degli appalti	Scarsa vigilanza della corretta esecuzione del contratto di appalto con indebiti vantaggi per l'appaltatore	Il sottodimensionamento di personale rende difficoltoso un controllo effettivo. Rende altresì difficoltoso distinguere adeguatamente le omissioni e/o i ritardi effettivamente dovuti all'eccessivo carico di lavoro e alla complessità degli adempimenti da quelli in cui il richiamo al carico di lavoro viene utilizzato come mero pretesto per giustificare il mancato esercizio dei controlli dovuti. L'operatore privato tende ad approfittare di situazioni di controlli meno costanti ed incisivi	Incrementare la conoscenza del ruolo e dei poteri di RUP, DL e DEC attraverso specifica iniziativa formativa. Rendere più incisivo l'espletamento di controlli e verifiche da parte di RUP, DL e DEC attraverso una puntuale programmazione da parte dei Dirigenti secondo il modello di cui alla delibera ANAC n. 497 del 29 ottobre 2024	Iniziativa formativa entro l'anno. Assegnazione puntuale dei compiti da parte dei Dirigenti in merito a: (i) oggetto (non solo l'avvenuta esecuzione delle prestazioni ma anche la loro conformità qualitativa e quantitativa rispetto al contratto, al capitolato e alle eventuali migliorie offerte); (ii) modalità dei controlli (proattivi e documentati, secondo criteri oggettivi e misurabili, attraverso verifiche periodiche e ispezioni puntualmente verbalizzate, con evidenza delle attività svolte, degli esiti riscontrati e delle eventuali criticità rilevate); (iii) tempistiche (previsione di termini che ne garantiscano la continuità, la costanza e la tempestività); (iv) tempestiva segnalazione degli inadempimenti e delle difformità (per attivare le procedure previste per l'applicazione delle penali o per le ulteriori misure contrattuali)	Ciascun Dirigente	Quadrimestrale
3	Concessioni per la gestione di beni immobili ivi inclusi gli impianti sportivi (eventualmente non rientranti nell'ambito applicativo del Codice dei contratti)	Scarsa vigilanza della corretta esecuzione del contratto di concessione con indebiti vantaggi per il concessionario	Il sottodimensionamento di personale rende difficoltoso un controllo effettivo. Rende altresì difficoltoso distinguere adeguatamente le omissioni e/o i ritardi effettivamente dovuti all'eccessivo carico di lavoro e alla complessità degli adempimenti da quelli in cui il richiamo al carico di lavoro viene utilizzato come mero pretesto per giustificare il mancato esercizio dei controlli dovuti. L'operatore privato tende ad approfittare di situazioni di controlli meno costanti ed incisivi	Prevedere per ciascuna concessione un incaricato per il controllo della corretta esecuzione della concessione	Espressa previsione da parte del Dirigente per ciascuna concessione di un incaricato per il controllo della corretta esecuzione della concessione a cui attribuire i compiti di cui al punto precedente ed in più quelli della costante verifica del pagamento dei canoni e di tutti gli obblighi tributari e fiscali in favore dell'Ente	Ciascun Dirigente	Quadrimestrale
4	Contratti attivi	Scarsa vigilanza della corretta esecuzione del contratto di locazione e simili con indebiti vantaggi per il privato	Il sottodimensionamento di personale rende difficoltoso un controllo effettivo. Rende altresì difficoltoso distinguere adeguatamente le omissioni e/o i ritardi effettivamente dovuti all'eccessivo carico di lavoro e alla complessità degli adempimenti da quelli in cui il richiamo al carico di lavoro viene utilizzato come mero pretesto per giustificare il mancato esercizio dei controlli dovuti. L'operatore privato tende ad approfittare di situazioni di controlli meno costanti ed incisivi	Prevedere per ciascun contratto attivo un incaricato per il controllo della corretta esecuzione del contratto	Espressa previsione da parte del Dirigente per ciascun contratto di un incaricato per il controllo della corretta esecuzione della concessione a cui attribuire i compiti di cui al precedente punto n. 2 ed in più quelli della costante verifica del pagamento dei canoni e di tutti gli obblighi tributari e fiscali in favore dell'Ente	Ciascun Dirigente	Quadrimestrale

5	Rilascio di permessi di costruire ed altri titoli abilitativi	Rilascio di titoli che non sarebbero assentibili sulla base delle misure di salvaguardia derivanti dal PUC di prossima adozione.	Il periodo intercorrente fino all'adozione del PUC potrebbe determinare una "corsa" alla presentazione di istanze di titoli assentibili sulla base del vigente PRG nell'incertezza che lo restino ai sensi del nuovo PUC	Responsabilizzare il Dirigente competente. Aumentare i controlli	Dichiarazione del Dirigente di rigoroso rispetto dell'ordine cronologico nell'esame della pratica. Dichiarazione del Dirigente di puntuale verifica dell'istruttoria eseguita dal Funzionario/Istruttore incaricato. Obbligo di specifica trasmissione al segretario generale al fine di essere sottoposto, anche con modalità a campione, al controllo successivo di regolarità amministrativa	Dirigente del Settore Pianificazione territoriale-SUE	Bimestrale (in coincidenza con i controlli interni)
6	Esecuzione degli appalti di lavori	Varianti non strettamente aderenti alla previsione normativa.	Variante approvata per apportare migliorie o far fronte a carenze progettuali.	Aggiornare la conoscenza sull'ambito applicativo e sulla disciplina delle varianti. Rafforzare la motivazione dei provvedimenti	Iniziativa formativa specifica entro l'anno. Motivazione rafforzata nei provvedimenti con riferimento non solo alla legittimità ma anche alla sua necessità, imprevedibilità, sopravvenienza, non imputabilità a carenze progettuali, proporzionalità, compatibilità con il finanziamento (ove presente un ente finanziatore)	Ciascun Dirigente	Quadrimestrale
7	Affidamenti diretti	Incongruità dell'importo dell'affidamento e aggiramento del divieto del frazionamento artificioso	Ampiezza della discrezionalità amministrativa del Dirigente	Rafforzare la motivazione dei provvedimenti. Aumentare i controlli	Motivazione rafforzata sulla congruità del valore e sull'assenza di profili di frazionamento artificioso. Obbligo di specifica trasmissione al segretario generale al fine di essere sottoposto, anche con modalità a campione, al controllo successivo di regolarità amministrativa	Ciascun Dirigente	Bimestrale (in coincidenza con i controlli interni)
8	Procedure di gara per affidamenti di lavori, servizi e forniture	Conoscenza anticipata del progetto (esecutivo) posto a base di gara, del capitolato e di ogni altro elaborato alla base della procedura	La conoscenza anche "legittima", attraverso la visione sulla piattaforma informatica o istanze di accesso agli atti, possono determinare una diffusione di informazioni pregiudizievole della concorrenza e della regolarità della procedura di gara	Elevare il livello di riservatezza di tali atti fino alla pubblicazione della gara	Il Dirigente assicura la riservatezza degli atti di che trattasi attraverso: 1) l'acquisizione degli atti endoprocedimentali provenienti da incaricati esterni (es: progettista) direttamente, in formato firmato digitalmente, assicurandone l'immediata protocollazione "riservata"; 2) la mancata allegazione alle determine di approvazione in cui sarà citato esclusivamente il protocollo "riservato" di riferimento; 3) l'adozione di ulteriori misure di garanzia della riservatezza da comunicare preventivamente al RPCT	Ciascun Dirigente	Quadrimestrale
9	Conferenze di servizi indette da altri Enti (ZES, Regione, ecc.)	Formazione per silentium del parere del Comune o trasmissione di pareri scritti senza la partecipazione diretta alla conferenza di servizi	Competenze ripartite tra più Settori e carico di lavoro dei Dirigenti non favoriscono la partecipazione diretta alle conferenze	Garantire la partecipazione efficace alle conferenze di servizi	Rigoroso rispetto della direttiva del segretario generale n. 10/2025	Ciascun Dirigente	Quadrimestrale
10	Controlli sugli operatori funebri interessati dal rilascio di autorizzazioni dello stato civile	Assenza di adeguati controlli sulla legittimazione degli operatori	Carico di lavoro a fronte del ridotto numero dei dipendenti comporta il rischio che non si svolgano controlli costanti e adeguati	Implementare adeguate forme di controllo nonostante le difficoltà derivanti dalla carenza di personale. Condividere le informazioni del servizio stato civile con altri settori (SUAP, Polizia municipale)	Verbale di verifica mensile di tutte le ditte a cui sono state rilasciate autorizzazioni nel mese precedente dell'iscrizione nel Registro regionale. Trasmissione dell'elenco al SUAP per ulteriori controlli. Conservazione nel fascicolo di ogni autorizzazione di copia del documento di riconoscimento del rappresentante/dipendente/delegato dell'agenzia funebre che si presenta all'ufficio dello stato civile, dell'incarico del familiare del defunto e dell'eventuale delega da parte del titolare dell'agenzia in favore di un proprio dipendente. Verifica trimestrale a campione della completezza della documentazione all'interno del fascicolo da parte del Dirigente. Condivisione degli esiti con la Polizia municipale per lo svolgimento, anche a campione, di controlli diretti	Dirigenti Stato civile-SUAP-Polizia municipale	Quadrimestrale
11	Insediamiento di commissari ad acta	Mancato esercizio diretto del potere amministrativo	L'intervento diretto assicura una migliore cura dell'interesse pubblico sulla base della più approfondita conoscenza del contesto amministrativo	Promuovere l'intervento diretto del Dirigente	Rigoroso rispetto della direttiva del segretario generale n. 1/2026. Il Dirigente competente, ricevuta una diffida, un sollecito o la comunicazione della nomina di un commissario ad acta, dispone l'immediata verifica dello stato del procedimento, individua le attività ancora necessarie e ne assicura la conclusione nel più breve tempo possibile. In caso di nomina o insediamento del commissario, il Dirigente informa immediatamente il commissario delle iniziative in corso e di tutte le criticità afferenti al procedimento amministrativo e prosegue l'attività amministrativa fino all'adozione dell'atto commissariale, in particolare nei casi sia ritenuto corretto un provvedimento di diniego. I casi verificatisi e il relativo esito sono comunicati al Segretario generale nell'ambito del monitoraggio semestrale delle misure anticorruzione	Ciascun Dirigente	Quadrimestrale

PTPCT 2026-2028 DEL COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA - OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (il numero indica il Settore del Dirigente di riferimento secondo la macrostruttura; T in caso di tutti i dirigenti)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	1
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	T
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	1

			Cessati dall'incarico	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico)	1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	T
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso ex sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo sospeso ex sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo sospeso ex sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso ex sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo sospeso ex sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo sospeso ex sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	1
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	1
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Obbligo sospeso ex sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019

			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo sospeso ex sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Obbligo sospeso ex sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1-3
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1-3
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1-3
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	1
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Bandi di concorso					
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3

	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3

Enti controllati	Società partecipate		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Enti di diritto privato	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati		

	controllati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
			Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	T

	Art. 37 del dlgs 33/2013	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	T
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	6
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	5
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	T
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	T
<u>Fase o procedura</u>		<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	

Bandi di gara e contratti	Pubblicazione		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	T
			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	T
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	T
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	T

Affidamento		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	T
Esecutiva		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	T
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	T
Sponsorizzazioni		Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	T

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	T
	Finanza di progetto		Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	T
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	T
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	T

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	T
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	tempestivo	1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Corte dei conti		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	3

Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	6
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6
	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	9
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	1
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’A.N.AC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	1
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	1
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1
	Dati ulteriori					T

“CHECK LIST ANOMALIE OPERAZIONI SOSPETTE” N. 1

in tema di procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

INDICATORI DI SOSPETTO		DATI RILEVABILI DALL'ISTRUTTORIA
Indicatori di carattere soggettivo connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione	a) Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico- realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione;	☐ SI ☐ NO
	b) partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione;	☐ SI ☐ NO
	c) partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato, ecc.);	☐ SI ☐ NO
	d) il legale rappresentante ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni;	☐ SI ☐ NO
	e) il legale rappresentante fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni;	☐ SI ☐ NO

	f) il legale rappresentante risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo;	☐ SI ☐ NO
	g) la società risulta caratterizzata da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.	☐ SI ☐ NO
Indicatori a carattere oggettivo, connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni	Richiesta ovvero esecuzione di operazioni: a) con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni;	☐ SI ☐ NO
	b) prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze;	☐ SI ☐ NO
	c) con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni	☐ SI ☐ NO

“CHECK LIST ANOMALIE OPERAZIONI SOSPETTE” N. 2

in tema di procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

INDICATORI DI SOSPETTO		DATI RILEVABILI DALL'ISTRUTTORIA
Indicatori di carattere soggettivo connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione	a) Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;	☐ SI ☐ NO
	b) utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;	☐ SI ☐ NO
	c) presentazione istanza contenente dichiarazioni false;	☐ SI ☐ NO
	d) presentazione istanza contenente dichiarazioni incomplete e mancata risposta a richiesta integrazione;	☐ SI ☐ NO
	e) reticenza a fornire documenti o informazioni dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni;	☐ SI ☐ NO
	e) l'istanza è presentata da un'Associazione di recente costituzione;	☐ SI ☐ NO
	f) il legale rappresentante dell'Associazione ha un'età molto elevata (ultranovantenne) o molto bassa (meno di vent'anni) tale da apparire prestanome;	☐ SI ☐ NO
	g) l'indirizzo di posta certificata dell'istante, coincide con quello di altro istante.	☐ SI ☐ NO

“CHECK LIST ANOMALIE OPERAZIONI SOSPETTE” N. 3

in tema di procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione

INDICATORI DI SOSPETTO		DATI RILEVABILI DALL'ISTRUTTORIA
Indicatori di carattere soggettivo connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione	a) Presentazione istanza contenente dichiarazioni false;	☐ SI ☐ NO
	b) presentazione istanza contenente dichiarazioni incomplete e mancata risposta a richiesta integrazione;	☐ SI ☐ NO
	c) reticenza a fornire documenti o informazioni dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni	☐ SI ☐ NO
	d) il legale rappresentante ha un'età molto elevata (ultranovantenne) o molto bassa (meno di vent'anni) tale da apparire prestanome;	☐ SI ☐ NO
	e) la sede legale della società istante o la residenza del legale rappresentante si trova in territorio notoriamente caratterizzato da infiltrazioni e fenomeni della criminalità organizzata.	☐ SI ☐ NO

INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE SUAP		SI ↓	NO ↓
1	richiesta/istanza/scia presentata da interposta persona ? (es. <i>procuratore speciale o delegato</i>)	☐ 	☐
2	richiesta/istanza/scia incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?	☐ 	☐
3	richiesta/istanza/scia incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la richiesta è stata ritirata?	☐ 	☐
4	l'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?	☐ 	☐
5	la richiesta/istanza/scia riguarda una società di recente costituzione ?	☐ 	☐
6	il legale rappresentante della società interessata dalla richiesta/istanza/scia è persona molto anziana (es. <i>ultrasettantenne</i>) o molto giovane (es. <i>ventenne</i>) tale da apparire mero prestanome ?	☐ 	☐
7	il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia ?	☐ 	☐
8	il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico ?	☐ 	☐
9	la sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia ?	☐ 	☐
10	la sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	☐ 	☐
11	la domanda/istanza/scia si riferisce a società la cui sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti ?	☐ 	☐
12	la domanda/istanza/scia si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti ?	☐ 	☐
13	la domanda/istanza/scia è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, vi ha provveduto per altre società all'apparenza concorrenti ?	☐ 	☐
14	persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	☐ 	☐
15	persona facente parte dell'ente d'appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	☐ 	☐

INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE AREA APPALTI		SI 	NO 
1	la richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona ? (es. <i>procuratore speciale</i>)	☐ 	☐
2	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?	☐ 	☐
3	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la richiesta è stata ritirata?	☐ 	☐
4	l'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?	☐ 	☐
5	la richiesta/istanza riguarda una società di recente costituzione ?	☐ 	☐
6	il legale rappresentante della società interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (es. <i>ultrasettantenne</i>) o molto giovane (es. <i>ventenne</i>) tale da apparire mero prestanome ?	☐ 	☐
7	il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia ?	☐ 	☐
8	il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico ?	☐ 	☐
9	la sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza ?	☐ 	☐
10	la sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	☐ 	☐
11	la domanda/istanza si riferisce a società la cui sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti ?	☐ 	☐
12	la domanda/istanza si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti ?	☐ 	☐
13	la domanda/istanza/scia è stata recapitata personalmente dal un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre società/associazioni all'apparenza concorrenti ?	☐ 	☐
14	la società appaltatrice ha offerto un ribasso sull'importo a base d'asta particolarmente elevato soprattutto in presenza di un contratto di complessità elevata ?	☐ 	☐
15	la società appaltatrice ha presentato l'offerta in tempi insolitamente rapidi nonostante la complessità della documentazione richiesta le modifiche apportate all'ultimo momento ?	☐ 	☐
16	la società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria avente sede legale distante centinaia di chilometri dall'ambito in cui è previsto l'intervento ?	☐ 	☐
17	la società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria il cui intervento evidenzia profili di antieconomicità e/o di irragionevolezza ?	☐ 	☐
18	persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	☐ 	☐
19	persona facente parte dell'ente d'appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	☐ 	☐

INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE AREA SOVVENZIONI
SI
NO

1	la richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona ? (es. <i>procuratore speciale</i>)	☐		☐
2	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?	☐		☐
3	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la richiesta è stata ritirata?	☐		☐
4	l'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?	☐		☐
5	la richiesta/istanza riguarda una Associazione di recente costituzione ?	☐		☐
6	il legale rappresentante dell'Associazione interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (es. <i>ultrasettantenne</i>) o molto giovane (es. <i>ventienne</i>) tale da apparire mero prestanome ?	☐		☐
7	il legale rappresentante dell'Associazione interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia ?	☐		☐
8	il legale rappresentante dell'Associazione interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico ?	☐		☐
9	la sede legale dell'Associazione istante si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia ?	☐		☐
10	la sede legale dell'Associazione interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	☐		☐
11	la domanda/istanza si riferisce ad Associazione il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre associazioni ?	☐		☐
13	la domanda/istanza è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre associazioni ?	☐		☐
14	persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	☐		☐
15	persona facente parte dell'ente d'appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica ?	☐		☐

ALLEGATO MODELLO DI DICHIARAZIONE DA RILASCIARSI DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO ASSOGGETTATO AL DIVIETO DI PANTOUFLAGE E CHE PARTECIPA AD UNA PROCEDURA DI GARA/AVVISO PUBBLICO PER AFFIDAMENTO DI CONTRATTI D'APPALTO/LAVORO AUTONOMO/COLLABORAZIONE

DICHIARAZIONE DIVIETO DI PANTOUFLAGE
(art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a.....

(Cod. Fiscale.....) nato/a il

a..... (Prov.....),

in qualità di.....

dell'impresa/studio professionale/altro (*specificare*).....

.....

con sede a.....(Prov.....),

in Via/Piazza.....n.....

Codice Fiscale.....Partita IVA.....

con riferimento alla procedura di gara.....

..... CIG.....

o altro (*specificare*).....

.....

DICHIARA

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto e al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – divieto di pantouflage o revolving doors):

- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Amministrazione comunale di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

DICHIARA INOLTRE

per quanto a propria conoscenza, che non esistono relazioni di parentela ed affinità, o situazioni di convivenza fra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dell'impresa/studio professionale/altro (specificare).....

.....
.....
.....

ed i Dirigenti e i dipendenti del Comune di Giugliano in Campania, questi ultimi circoscritti ai soli funzionari coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura sopra indicata.

Luogo e data.....

firma del legale rappresentante*

.....

(firma per esteso e leggibile)

** Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore oppure la presente dichiarazione deve essere firmata digitalmente.*

**INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13-14 DEL RGPD (REGOLAMENTO GENERALE SULLA
PROTEZIONE DEI DATI – REGOLAMENTO UE 2016/679)**

INFORMATIVA SEMPLIFICATA

Il Comune di Giugliano in Campania, con sede legale in Corso Campano, n. 200 – pec: : protocollo@pec.comune.giugliano.na.it, nella persona del Sindaco pro-tempore, in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore:

del Comune di Giugliano in Campania

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e di partecipare, secondo quanto stabilito dalla legge, ad una procedura di gara/avviso pubblico per affidamento di contratti d'appalto/lavoro autonomo/collaborazione.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).

L'apposita istanza all'Ente è presentata contattando il Titolare, Comune di Giugliano in Campania, con sede legale in Corso Campano, n. 200 pec protocollo@pec.comune.giugliano.na.it.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti e secondo le procedure previste, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza Venezia 11, IT-00187, Roma (Email: protocollo@gpdp.it, PEC*: protocollo@pec.gpdp.it, centralino +39 06.696771).

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del RGPD (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Regolamento UE 2016/679), per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)



DICHIARAZIONE PANTOUFLAGE

Il/La sottoscritto/a.....(Cod. Fiscale.....)

nato/a il.....a.....(Prov.....),

in qualità di dipendente del Comune di Giugliano in Campania, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto dell'Ente,

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

- Di impegnarsi a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e a non prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Giugliano in Campania, svolta attraverso i medesimi poteri nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi ricevuti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Firma*

.....

(firma per esteso e leggibile)

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 Allegato A)

Abitanti al 31/12/25	124.965	Prima soglia	Seconda soglia
		27,60%	31,60%
Entrate correnti		FCDE	37.474.765,00 €
Rendiconto 2025	€ 121.320.113,91	Media - FCDE	90.834.212,76 €
Rendiconto 2024	€ 126.233.349,03	Rapporto Spesa/Entrate	
Rendiconto 2023	€ 137.373.470,35	10,72%	
	€ 384.926.933,29	Collocazione ente	
Spesa del personale		Prima fascia	
Ultimo rendiconto	9.740.334,41		
Anno 2018	9.457.480,00		
Limite media 2011/2013		Spesa 2025	9.740.334,41
10.019.850,43		spesa programmata a regime	1.139.000,00
		totale	10.879.334,41
		Spesa massima ammissibile	25.070.242,72

Spesa del Personale

Il Comune di Giugliano con la programmazione delle assunzione 2026 ha comunque una spesa del personale (10.879.334,41) al di sotto del valore soglia. Pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (9.740.334,41), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva del valore soglia rapportata alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE (25.070.242,72) . Valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica. (articolo33 comma 2 D.L. 30/04/19)

ALLEGATO B

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026/2028 e Piano Occupazionale tempo indeterminato 2026

N	Profilo da assumere	Categ	Full time/ Part time	Spesa annua	Modalità di copertura	Note
1	Dirigente amministrativo	Area Dirigenza	Full/time	100.000,00	concorso	fabbisogno 2025 (concorso in svolgimento)
1	Progressioni Funzion Amministrativo				Progressione verticale da C a D	fabbisogno 2025 finanziata art 13 comma 6 CCNL 16/11/22 fabbisogno 2024 (concorso in svolgimento)
1	Progressioni Istruttore Amministrativo				Progressione verticale da B a C	fabbisogno 2025 finanziata art 13 comma 6 CCNL 16/11/22 fabbisogno 2024 (concorso in svolgimento)
1	Progressioni Funzionario Vigilanza				Progressione verticale da C a D	fabbisogno 2025 finanziata art 13 comma 6 CCNL 16/11/22 fabbisogno 2024 (concorso in svolgimento)
8	TOTALE			100.000,00		
4	Operatori esperti	Area Operatori	Full/time	132.000,00	Graduatorie centro impiego, scorrimento, mobilità volontaria	1 turn over 2026
1	Operatore Esperto	Area Operatori	Full/time			trattenimento in servizio art 1 comma 165 legge 207/24
4	Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	Full/time	148.000,00	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria	
1	Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	Full/time			trattenimento in servizio art 1 comma 165 legge 207/24
3	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	Full/time	111.000,00	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria	

9	Istruttore Vigilanza	Area degli istruttori	Full/time	351.000,00	Concorso scorrimento, mobilità volontaria	1 turn-over 2026
1	Istruttore Contabile/amministrativo	Area degli istruttori	Full/time	37.000,00	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria Concorso	1 turn over 2026
2	Funzionario tecnico	Area dei funzionari	Full/time	80.000,00	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria	
2	Funzionario amministrativo	Area dei funzionari	Full/time	80.000,00	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria	1 scorrimento graduatoria
6	Specialista tecnico	Area dei Funzionari	Full/Time	240.000,00	Gestione Ripam,	finanziato con fondi art 6 sexies D.L. 155 del
10	Assistenti Sociali	Area dei Funzionari	Full/Time	400.000,00	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria	finanziati esterni
1	Dirigente Tecnico		Full/Time	100.000,00	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria	
1	Dirigente Tecnico	art 110 2 comma	Full/Time			trattenimento in servizio art 1 comma 165 legge 207/24
1	Progressioni Funzion Amministr				Progressione verticale da C a D	
2	Progressioni Istruttore Amministr				Progressione verticale da B a C	
1	Progressioni Funzionario Tecnico				Progressione verticale da C a D	
29	Spesa finanziata da risorse proprie			1.139.000,00		
16	Spesa finanziata da risorse esterne			640.000,00		

Programmazione determinato e Lavoro Flessibile 2026

ALLEGATO C

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026/2028 e Piano Occupazionale 2026

N	Profilo da assumere	Categ	Full time/ Part time	Spesa annua	dettagli	Note	modalità
2	Funzionario psicologo	D	Full/Time	80.000,00	di cui 1 proroga per un anno e uno per 2 anni	Finanziato esterno	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria
2	Funzionario amministrativo	D	Full/Time	80.000,00	di cui 1 proroga per un anno e uno 1 stabilizzazione	Finanziato esterno	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria
4	Assistente Sociale	D	Full/Time	160.000,00	4 proroga per 1 anno	Finanziato esterno	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria
2	Educatori	D	Full/Time	80.000,00	2 anni	Finanziato esterno	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria
2	Istruttori amministrativi	C	Full/Time	74.000,00	di cui 1 proroga per un anno e uno per 2 anni	Finanziato esterno	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria
1	Istruttori amministrativi	C	Part/Time 50%	19.000,00	1 proroga per un anno	Finanziato esterno	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria
1	Tecnico dell'accoglienza	C	Full/Time	37.000,00	2 anni	Finanziato esterno	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria
1	Esperto comunicazione	C	Full/Time	37.000,00	2 anni	Finanziato esterno	Concorso, scorrimento, mobilità volontaria
1	Autista	B	Full/Time	33.000,00	2 anni	Finanziato esterno	graduatorie centro impiego, scorrimento, mobilità volontaria
16	SPESA FINANZIATA DA RISORSE ESTERNE			600.000,00			

COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ANNO 2026

Cat.	Profilo Professionale													
		Dotazione 30/06/2026		Incremento decremento dotazione		Assunzioni				dotazione effettiva 2026 (A + B)				note per assunzioni e incremento dotazione organica
		T.ID	T.D	F.T	P.T	F.T. indet	F.T deter	P.T. indet	P.T. deter	F.T. indet	F.T deter	P.T. inde t	P.T. dete r	
D I R I G E N Z A	Dirigente amministrativo		1			1				1	1			concorso 2025
	Dirigente tecnico	2	1							2	1			
	Dirigente finanziario	1								1				
	Dirigente di vigilanza		1								1			110 primo comma
	TOTALE	3	3	0	0	1	0	0	0	4	3	0	0	
A R E A F U N Z I N	Funzionario Tecnico	7		1		8				16				(6 ing finanziati Coesione)
	Funzionario di Vigilanza	4		1						5				una progressione verticale anno 2025
	Funzionario Avvocato	4								4				
	Funzionario Amministrativo	10	2	2		2				14	2			una unità progressione verticale anno 2025 una scorrimento graduatoria

A R I	Funzionario Contabile/ amministrativo	4								4				di cui 1 T.I. finanziato coesione
	Funzionario Informatico	1								1				
	Funzionario Sociologo	2								2				
	Funzionario Pedagogista	1								1				
	Funzionario Psicologo		1				1				2			
	Assistenti Sociali	14	5			10				24	5			
	educatori						2				2			
	ART.90		1								1			
	TOTALE	47	9	4	0	20	3	0	0	71	12	0	0	
I S T R U T T O R I	Istruttore Amministrativo	30	3	3		3	1			36	4	0	0	
	Tecnico dell'accoglienza						1				1			
	Esperto della comunicazione						1				1			
	Istruttore informatico	1								1				
	Istruttore contabile	1	3			1				2	3			
	Istruttore Tecnico	7				4				11				

	Istruttore di vigilanza	48	3			11				59	3			
	Art. 90		2								2			
	TOTALE	87	11	3	0	19	3	0	0	109	14	0	0	
	Operatori esperti B	32				4	1				1			
	TOTALE	32	0	0	0	4	1	0	0	36	1	0	0	
	Operatori A	5								5				
	TOTALE	5	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	
TOTALE GENERALE		174	23	7	0	44	7	0	0	225	30	0	0	

COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA - PIAO 2026-2028 - SEZ. 2.2. PERFORMANCE - ALLEGATO					
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI					
SETTORI	SERVIZI	LINEE STRATEGICHE - VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI	INDICATORI	PESI
Affari istituzionali	Segreteria generale	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Direttore del MOG	Completamento procedura assunzionale entro il 31.12.2026	10
	Segreteria generale	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Attivazione del servizio di acquisizione diretta dei certificati del casellario giudiziale a seguito di accordo con la Procura di cui alla delibera di giunta n. 43/2026	Esecuzione adempimenti conseguenziali alla delibera ed effettiva messa a regime del servizio entro il 31.10.2026	10
	Segreteria generale	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Attuazione del Programma dei fabbisogni di personale 2026-2028	Completamento di tutte le assunzioni previste, con stipula dei contratti di lavoro, entro il 31.12.2026	10
	Ufficio legale	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Registro del contenzioso. Attuazione dell'atto di indirizzo di cui alla delibera di giunta n. 51/2026	Istituzione e popolamento del Registro, con dichiarazione di completezza dei dati inseriti, entro il 31.12.2026.	10
	Ufficio legale	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Aggiornamento disciplinare incarichi legali esterni per garantire migliore tutela dell'Ente	Predisposizione ed approvazione disciplinare aggiornato entro il 30.9.2026. Valutazione sulla efficacia di novità introdotte (stima soccombenza come da indirizzo delibera giunta n. 51/2026 (iniziale e costantemente aggiornata), obblighi di pronta segnalazione di opportunità sulla conclusione anticipata del giudizio con transazione sulla base dell'effettivo andamento, ricerca elementi utili alla difesa facendosi parte attiva con gli uffici, costanti controlli su conflitti di interesse, ecc.)	10
	Ufficio legale	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Recupero crediti	Attivazione procedure esecutive per il recupero di somme derivanti da sentenze esecutive favorevoli all'ente. Redazione elenco aggiornato entro il 31.10.2026 con dichiarazione di completezza dei dati riportati. Avvio procedure entro il 31.12.2026.	10
	Ufficio legale	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Potenziamento dell'Avvocatura comunale. Rafforzamento della funzione consultiva e preventiva, attivazione della pratica forense e riformulazione della short list legali esterni.	Relazione su adempimenti eseguiti in esecuzione atto di indirizzo approvato con delibera di giunta n. 71/2025	10
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
Servizi demoanagrafici	Anagrafe	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Progetto incentivante per il rafforzamento dell'ufficio rilascio carte di identità	Redazione progetto e approvazione in giunta entro il 30.6.2026. Report su risultati raggiunti entro il 31.12.2026.	35
	Stato civile messi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Individuazione di sedi idonee a costituire uffici separati di stato civile ai fini della celebrazione di matrimoni	Individuazione sede in collaborazione col Servizio Patrimonio, predisposizione atti necessari e messa in opera. Determinazione tariffe. Relazione su adempimenti eseguiti entro il 31.12.2026	35
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
Servizi finanziari	Ragioneria	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Adesione alla società Agrorinasce S.c.r.l.	Esecuzione entro il 31.10.2026 degli adempimenti indicati nella direttiva sindacale prot. n. 48827 del 7.4.2026	10
	Ragioneria	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Adempimenti preliminari per l'attuazione della nuova contabilità ACCRUAL	Relazione su adempimenti eseguiti entro il 31.12.2026	10
	Ragioneria/Entrate tributarie	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Introduzione dell'imposta di soggiorno	Attuazione di tutti gli adempimenti necessari per l'introduzione e la corretta gestione dell'imposta. Relazione su adempimenti eseguiti entro il 31.12.2026	10
	Entrate tributarie (in coordinamento con Settore Attività produttive e Sviluppo economico)	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Verifiche straordinarie della regolarità tributaria ed extratributaria su operatori economici individuati secondo criteri oggettivi specifici (per fatturato, numero dipendenti, ecc.) che consentano una maggiore capacità di contrasto all'evasione	Regolarizzazione delle posizioni o avvio procedure di sospensione/revoca titoli abilitativi per gli operatori non in regola secondo il Regolamento per l'applicazione delle misure di contrasto all'evasione di tributi ex art. 15-ter DL 34/2019. Report entro il 31.12.2026 dei soggetti controllati e degli esiti dei controlli.	10
	Entrate tributarie	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Regolamento per la disciplina di forme di definizione agevolata dei tributi locali ai sensi dell'art. 1, commi da 102 a 110, legge n. 199/2025	Predisposizione atti e rispetto degli indirizzi di cui alla direttiva sindacale prot. n. 7956 del 6.2.2026	10
	Entrate tributarie	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Nuovo Regolamento per il Servizio di Distribuzione dell'Acqua Potabile	Predisposizione atti entro il 31.12.2026	10
	Entrate tributarie	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Aggiornamento Regolamento per l'applicazione delle misure di contrasto all'evasione di tributi ex art. 15-ter DL 34/2019	Predisposizione atti entro il 30.9.2026. Valutazione su innovazioni introdotte per ampliare ambito applicativo (es.: contratti attivi)	10
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
	Affari generali	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria / Digitalizzazione	Completamento e messa a regime del sistema di videosorveglianza finanziato dal POC 2014-2020	Piena realizzazione e funzionamento dell'intero impianto di nuova realizzazione in zona centro, zona stazione ferroviaria e zona mare. Fine lavori e regolare esecuzione dell'opera entro il 31.12.2026	10

Polizia municipale	Affari generali	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Attivazione ZTL nel centro cittadino (via Roma, corso Campano) come volano per la creazione di un centro commerciale all'aperto	Acquisizione nulla osta ministeriale. Attivazione definitiva ZTL, previa attivazione in via sperimentale per alcuni mesi, con predisposizione del regolamento, della modulistica da utilizzare da parte degli utenti, per la gestione degli accessi delle attività economiche; posa in opera della segnaletica	10
	Affari generali	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Regolamento benessere animale	Predisposizione atti entro il 30.9.2026. Individuazione di soluzioni/incentivi per incremento adozioni dal canile	10
	Polizia giudiziaria	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Intensificazione della vigilanza edilizia e ambientale, con focus sulle attività legate al Patto "Terra dei fuochi"	Garantire una adeguata e capillare vigilanza sull'attività edilizia e sugli illeciti ambientali. Atti quali accertamenti, sequestri, verbali amministrativi, deleghe di indagine derivanti dai sopralluoghi ispettivi, con la copertura del 100% degli adempimenti conseguenziali	10
	Polizia giudiziaria	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria / Tutela e valorizzazione del territorio e del patrimonio comunale	Costituzione task force intersettoriale con la partecipazione della Polizia Municipale, dell'Ufficio Demanio Marittimo, del Settore Pianificazione, del SUAP e del Settore Tutela del Territorio per consolidare e rendere strutturale il contrasto ai fenomeni di illegalità nella zona della fascia costiera	Istituzione e coordinamento della Task force. Report sulle attività di controllo eseguite e sui risultati raggiunti.	10
	Polizia stradale	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Aumento della prevenzione e repressione di condotte illecite legate alla circolazione stradale, con particolare riferimento al contrasto della "sosta selvaggia" e della guida senza assicurazione.	Aumento del 20% dei posti di controllo rispetto agli anni precedenti, aumento del 20% dei veicoli controllati rispetto all'anno precedente, aumento del 20% dei veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo rispetto all'anno precedente. Attivare almeno 100 rimozioni forzate	10
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Ripristino e automazione impianti semaforici cittadini per l'accertamento delle violazioni	Predisposizione atti per giunta, attivazione procedura gara, acquisizione n.o. ministeriale. Fine lavori e regolare esecuzione opera entro il 31.12.2026	10
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
Manutentivo idrico patrimoniale	Manutenzione	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Adeguamento funzionale degli edifici scolastici	Ricognizione costante e progettazione degli interventi necessari anche ai fini della certificazione antincendio. Report sulle attività eseguite entro il 31.12.2026	20
	Manutenzione	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Adeguamento e messa in sicurezza dello stabile del cimitero con accesso da via Verdi	Ripristino delle condizioni di sicurezza della palazzina del cimitero. Relazione su adempimenti eseguiti entro il 31.12.2026	20
	Patrimonio	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Concessione spazi pubblici (aiuole, ecc.) per la cura a soggetti privati	Aggiornamento regolamento ove necessario e avvio della procedura di concessione con conclusione di tutte le domande ammissibili pervenute entro il 31.12.2026	20
	Patrimonio	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Aggiornamento del Regolamento per l'affidamento degli immobili comunali	Predisposizione atti entro il 31.12.2026. Individuazione di soluzioni per valorizzare l'apporto del privato ai fini di una migliore fruibilità del bene pubblico.	10
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
UdP Rigenerazione urbana e PNRR OO.PP.	PNRR	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria / Tutela e valorizzazione del territorio e del patrimonio comunale	Task force intersettoriale con la partecipazione della Polizia Municipale, dell'Ufficio Demanio Marittimo, del Settore Pianificazione, del SUAP e del Settore Tutela del Territorio per consolidare e rendere strutturale il contrasto ai fenomeni di illegalità nella zona della fascia costiera	Partecipazione alla Task force. Report sulle attività di controllo eseguite e sui risultati raggiunti. Relazione sui contributi forniti.	10
	PNRR	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Procedure selettive per la concessione delle aree demaniali ai sensi dell'art. 1 D.l. 131/2024	Conclusione delle procedure entro il 31.12.2026 in attuazione della delibera di giunta n. 38 del 3.4.2026	10
	OO.PP.	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Realizzazione attrezzature quartiere via Innamorati	Conclusione lavori entro il 31.12.2026	10
	PNRR	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Attuazione degli interventi PRIUS previsti nel DOS di cui alla delibera di giunta n. 73 del 13.7.2026	Relazione sugli adempimenti eseguiti per garantire la contrattualizzazione degli interventi utili all'ottenimento delle premialità previste dal finanziamento regionale	10
	OO.PP.	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Realizzazione di nuovi loculi nel nuovo cimitero civico Il lotto	Completamento delle verifiche e affidamento dei lavori entro il 31.12.2026	10
	OO.PP.	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Realizzazione di una strada di collegamento tra il Commissariato di PS di Giugliano e la strada statale 7bis e adeguamento fognario I stralcio	Avvio delle procedure per l'acquisizione delle aree da espropriare entro il 31.12.2026	10
	OO.PP.	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Realizzazione della strada via Moscati Est-Ovest	Approvazione del DIP entro il 31.12.2026	10
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
	Pianificazione urbanistica, Condonò, SUE, Edilizia privata, Ufficio di Piano	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Attuazione delibera di giunta n. 7/2026 in materia di svolgimento di controlli sui condoni	Adempimenti eseguiti e numero controlli eseguiti entro il 31.12.2026	20

Pianificazione territoriale edilizia	Pianificazione urbanistica, Condonò, SUE, Edilizia privata, Ufficio di Piano	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	PUC	Predisposizione proposta e esecuzione iter per giungere ad adozione entro il 31.12.2026	20
	Pianificazione urbanistica, Condonò, SUE, Edilizia privata, Ufficio di Piano	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	PAD	Predisposizione proposta e esecuzione iter per giungere ad approvazione definitiva entro il 30.9.2026	10
	Pianificazione urbanistica, Condonò, SUE, Edilizia privata, Ufficio di Piano	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Digitalizzazione archivi pratiche condono	Realizzazione progetto e all'esito dell'appostamento delle somme necessarie atti di affidamento ed esecuzione. Relazione su adempimenti eseguiti entro il 31.12.2026	10
	Pianificazione urbanistica, Condonò, SUE, Edilizia privata, Ufficio di Piano	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria / Tutela e valorizzazione del territorio e del patrimonio comunale	Task force intersettoriale con la partecipazione della Polizia Municipale, dell'Ufficio Demanio Marittimo, del Settore Pianificazione, del SUAP e del Settore Tutela del Territorio per consolidare e rendere strutturale il contrasto ai fenomeni di illegalità nella zona della fascia costiera	Partecipazione alla Task force. Report sulle attività di controllo eseguite e sui risultati raggiunti. Relazione sui contributi forniti.	10
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
Attività produttive e sviluppo economico	SUAP	Crescita economica ed Inclusionione sociale	Partecipazione del Distretto urbano del commercio (DUC) all'Avviso pubblico regionale per il finanziamento di progetti	Predisposizione atti e inoltro domanda; avvio eventi e attività previsti nel Progetto entro il 31.12.2026	10
	Commercio	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Avvio controlli su requisiti degli operatori autorizzati all'interno della Fiera settimanale di Pigna	Report con almeno il 50% di operatori con verifche effettuate (requisiti e versamento canone)	10
	Attività produttive e sviluppo economico (in coordinamento con Settore Manutentivo)	Crescita economica ed Inclusionione sociale	Esternalizzazione della gestione delle aree ludico-fieristiche mediante procedura di evidenza pubblica	Predisposizione avviso pubblico e successiva convenzione per l'affidamento in concessione di aree comunali con trasferimento dei costi di manutenzione/utenze e custodia a carico del concessionario e riscossione di un canone	10
	Commercio	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Adeguamento regolamento commercio aree pubbliche ai fini dell'incremento del contrasto al commercio abusivo.	Predisposizione atti entro il 31.12.2026. Individuazione di soluzioni per'l'incremento del contrasto al commercio abusivo.	10
	SUAP	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria / Tutela e valorizzazione del territorio e del patrimonio comunale	Task force intersettoriale con la partecipazione della Polizia Municipale, dell'Ufficio Demanio Marittimo, del Settore Pianificazione, del SUAP e del Settore Tutela del Territorio per consolidare e rendere strutturale il contrasto ai fenomeni di illegalità nella zona della fascia costiera	Partecipazione alla Task force. Report sulle attività di controllo eseguite e sui risultati raggiunti. Relazione sui contributi forniti.	10
	SUAP (in coordinamento con Settore dei Servizi Finanziari)	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Verifiche straordinarie della regolarità tributaria ed extratributaria su operatori economici individuati secondo criteri oggettivi specifici (per fatturato, numero dipendenti, ecc.) che consentano una maggiore capacità di contrasto all'evasione	Regolarizzazione delle posizioni o avvio procedure di sospensione/revoca titoli abilitativi per gli operatori non in regola secondo il Regolamento per l'applicazione delle misure di contrasto all'evasione di tributi ex art. 15-ter DL 34/2019. Report entro il 31.12.2026 dei soggetti controllati e degli esiti dei controlli.	20
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
Transizione ecologica Terra dei fuochi Tutela del territorio Cimitero	Tutela del territorio-Cimitero	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Alienazione degli immobili abusivi e delle aree di sedime acquisiti al patrimonio comunale (Art. 31, comma 5, DPR 380/2001, novellato dall'art. 1, comma 1, lettera d), numero 2), D.L. n. 69/2024, convertito dalla legge n. 105/2024)	Verifica dei beni effettivamente suscettibili di alienazione e determinazione relativi valori venali ex art. 31, comma 5, DPR 380/2001 entro il 31.12.2026	20
	Tutela del territorio-Cimitero	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria / Tutela e valorizzazione del territorio e del patrimonio comunale	Task force intersettoriale con la partecipazione della Polizia Municipale, dell'Ufficio Demanio Marittimo, del Settore Pianificazione, del SUAP e del Settore Tutela del Territorio per consolidare e rendere strutturale il contrasto ai fenomeni di illegalità nella zona della fascia costiera	Partecipazione alla Task force. Report sulle attività di controllo eseguite e sui risultati raggiunti. Relazione sui contributi forniti.	10
	Ambiente	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Attività di supporto e collaborazione per l'attuazione degli interventi di bonifica di competenza del Commissario straordinario	Relazione su adempimenti eseguiti entro il 31.12.2026.	15
	Ambiente	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Attività connesse all'acquisizione dei fondi regionali per la sterilizzazione canina	Esecuzione adempimenti per l'ottenimento del finanziamento entro il 31.12.2026	5
	Tutela del territorio-Cimitero	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Piano cimiteriale ex art. 9 LR 9/2001	Predisposizione del Piano e iter di approvazione entro il 31.12.2026	10
	Ambiente	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Definizione del PEF secondo il metodo MTR-3	Predisposizione atti entro termine di legge	10
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
	Ambito	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Ricostruzione bilancio dell'Ambito e circolarizzazione crediti/debiti Regione.	Relazione su adempimenti eseguiti e riscontri della Regione entro il 31.12.2026	10
	Servizi sociali	Crescita economica ed Inclusionione sociale	Attuazione di misure volte alla tutela dei minori presenti nei campi Rom	Relazione su iniziative assunte per garantire il diritto allo studio e l'interazione con il contesto sociale	10
	Servizi sociali	Crescita economica ed Inclusionione sociale	Attuazione delle iniziative per il superamento dei campi Rom secondo il Piano azione locale approvato con delibera di giunta n. 49 del 5.5.2026	Relazione su adempimenti eseguiti entro il 31.12.2026. Redazione e sviluppo di protocolli di collaborazione con altri Enti (es: ASL)	10

Servizi sociali Istruzione Sport Cultura Turismo Ced Provveditorato	Istruzione	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Aggiornamento del Regolamento per la concessione degli impianti sportivi	Predisposizione atti entro il 31.12.2026. Individuazione di soluzioni per valorizzare l'apporto del privato ai fini di una migliore fruibilità del bene pubblico.	10
	Istruzione	Tutela dell'ambiente e valorizzazione del patrimonio comunale	Concessione stadio comunale	Avvio procedura di gara entro il 30.9.2026	10
	Ambito	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Adempimenti programmazione e presentazione Piano Sociale di Zona ANNUALITA' 2024	Conclusione procedura di gara entro il 31.12.2026	10
	CED	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Istituzione Totem Anagrafe (carta identità digitale)	Conclusione procedura di gara entro il 30.9.2026	10
	Tutti i servizi	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Rispetto della tempestività dei pagamenti	ITP dei codici univoci di riferimento secondo attestazione del Collegio dei revisori	30
100					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI TRASVERSALI					
Tutti i Settori	Legalità e rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria	Tempestività dei pagamenti	Raggiungimento degli obiettivi di ITP e riduzione stock debiti a livello di Ente come risultanti da delibera annuale FGDC	25	
	Digitalizzazione	Efficientamento della macchina amministrativa attraverso la più ampia attivazione di servizi digitali	Utilizzo della piattaforma SEND per tutte le notifiche di competenza di ciascun Settore e della piattaforma PAGOPA per tutti gli incassi di competenza di ciascun Settore. Relazione su adempimenti eseguiti entro il 31.12.2026	25	
	Anticorruzione e trasparenza	Aggiornamento mappatura processi e registro dei rischi	Consegna delle elaborazioni entro il 31.12.2026	25	
	Anticorruzione e trasparenza	Piena attuazione misure trasparenza previste nel PTPCT	Esiti monitoraggio del RPCT e dell'OIV	25	
100					

Città di Giugliano in Campania



Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V.

Verbale n. 28 del 5/08/2026

Parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028" – Sezione Performance.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del Comune di Giugliano in Campania, composto dalla Dott.ssa Francesca Beneduce (Presidente), dai Componenti Domenico Ciccarelli e Dott. Biagio Sequino, nella data indicata in epigrafe si è riunito, da remoto alle ore 15.15 circa.

Oggetto all'ordine del giorno è la verifica del PIAO 2026-2028 per il parere di competenza.

- **VISTA** la richiesta di parere pervenuta in data 5 agosto 2026 relativa all'approvazione del PIAO 2026-2028;
- **VISTO** l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021, nonché il D. Lgs. n. 150/2009;
- **PRESO ATTO** delle interlocuzioni intercorse con la Segreteria Generale, tese a chiarire l'impianto e la natura degli obiettivi programmati (con particolare riferimento alla complessità dei procedimenti in materia di condoni, SUAP e alla futura riorganizzazione della macrostruttura);
- **VALUTATO** l'obiettivo di assicurare continuità all'azione amministrativa pur nella ristrettezza dei tempi di trasmissione della proposta a ridosso dell'adozione in Giunta;

FORMULA

ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni normative, **PARERE FAVOREVOLE**, formulando al contempo le seguenti considerazioni e raccomandazioni tese al miglioramento continuo del ciclo della performance:

1. **Tempestività della programmazione e continuità:** Pur prendendo atto delle criticità organizzative e dei ritardi accumulati (che hanno caratterizzato anche la precedente annualità 2025, nella quale l'OIV auspica il pieno recupero di un ordinato coinvolgimento nelle fasi del

ciclo), si raccomanda per il futuro di anticipare i momenti di condivisione del PIAO, così da consentire all'Organismo di svolgere appieno la propria funzione di supporto e accompagnamento strategico ex ante.

2. **Considerazioni in merito agli obiettivi complessi:** Si prendono favorevolmente atto dei chiarimenti forniti dal Segretario Generale in merito alla natura non meramente formale ma strategica e trasversale degli obiettivi assegnati ai vari settori (Urbanistica/Condoni, SUAP, Servizi Demografici e Task Force). Nondimeno, in sede di monitoraggio e rendicontazione, si invita l'Amministrazione a curare con particolare attenzione la tracciabilità delle evidenze documentali e dei dati quantitativi richiamati nelle note esplicative (quali i volumi di controllo e le scadenze procedurali), al fine di agevolare la successiva misurazione dei risultati.
3. **Monitoraggio e prospettive di riorganizzazione:** L'OIV evidenzia che la correlazione prospettata tra alcuni obiettivi e la futura revisione della macrostruttura richiederà, ove la riorganizzazione dovesse effettivamente attuarsi, tempestivi e conseguenti adeguamenti o rimodulazioni degli obiettivi stessi, al fine di non gravare i dirigenti e le EQ (Posizioni Organizzative) di indicatori non più coerenti con il nuovo assetto organizzativo.

Si demanda all'Amministrazione l'inserimento della presente nota nel fascicolo della deliberazione di Giunta quale contributo collaborativo alla trasparenza e alla corretta gestione del ciclo della performance.

Non essendovi ulteriori punti all'ordine del giorno, la seduta si scioglie.

Il presente verbale, dopo essere stato letto e confermato, viene sottoscritto dai componenti dell'Organismo.

Giugliano in Campania, 5 agosto 2026



FRANCESCA
BENEDUCE
06.08.2026
09:43:14
GMT+02:00

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Dr.ssa Francesca Beneduce -Presidente O.I.V.



BIAGIO
SEQUINO

Dr. Biagio Sequino- Componente OIV



DOMENICO
CICCARELLI
05.08.2026
18:40:53
UTC

Dr. Domenico Ciccarelli Componente OIV



COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 51 del 05.08.2026

PARERE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028

ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

L'anno 2026, il giorno 05 del mese di agosto, si è riunito in modalità telematica il Collegio dei Revisori nelle persone di:

- Dott. Stefano De Fenza – Presidente,
- Dott. Francesco Cocco – Componente,
- Dott. Donato Toriello – Componente,

per esprimere il parere su:

- **Pec del 31.07.2026 prot. n. 0107329/2026** avente per oggetto **Richiesta parere ex art. 239 D.lgs. 267/2000 - Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028**, limitatamente alla sottosezione inerente il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028.

In merito il Collegio dei Revisori,

1° PARTE. PARERE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028

Vista la richiesta di parere, pervenuta in data 31.07.2026, alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, inserita nella sottosezione 3.4 del Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028;

Richiamati:

- il verbale n. 5 del 05.03.2026, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere sul Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 30.03.2026;
- il verbale n. 6 del 16.03.2026, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Bilancio di Previsione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 30.03.2026;

Visti:

- il paragrafo 8.2 "Sezione operativa", Parte 2, del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.1) al D.Lgs.n.118/2011, come aggiornato e modificato dal DM 25/07/2023, recante "La parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione ... e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. ... La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è 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”;

- l'art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. n.80/2021, convertito con modificazione nella legge 113/2021;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione;
- l'art. 7 del Decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- l'art. 8, comma 2 del Decreto n. 132/2022 che prevede “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;
- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Richiamati:

- l'art. 39 della legge 449/1997 che dispone al comma 1 “Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ...”;
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede “... gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede “Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;
- l'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 che prevede al comma 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 ...”;
- l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 che prevede “Le amministrazioni pubbliche ... 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. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede “Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- ✓ razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - ✓ contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;
- l’art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede, in caso di mancato rispetto del comma 557, l’applicazione del divieto di cui all’art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, “in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;
 - l’art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall’anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all’anno precedente;

Preso atto che:

- il D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell’art. 1 della Legge 296/2006 “riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;
- l’articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l’onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Visti:

- l’art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che “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 predetto valore soglia. 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 di cui al primo periodo 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 ...”;

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 che prevede in particolare all’art. 4, comma 2 “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Preso atto che dal 01/01/2025 non è più applicabile l’art. 5, comma 1 recante “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1”;

Preso atto che il D.L. n. 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 126 del 13/10/2020, all’art. 57, comma 3-septies, stabilisce che “A decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Richiamate in particolare:

- la deliberazione n. 65 del 22/04/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, che ribadisce la neutralità della spesa e dell’entrata delle assunzioni etero-finanziate;
 - la deliberazione n. 85 del 19/05/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, nella quale viene precisato “... che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d’anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall’applicazione delle nuove regole; mentre l’asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole”.
- **l’art. 14, comma 1 bis del D.L. n. 25/2025**, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 maggio 2025, n. 69;
 - **l’art. 1, comma 238, della legge n. 199/2025 (legge di bilancio 2026) che prevede** “All’articolo 14, comma 1-bis, del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 maggio 2025, n. 69, dopo il primo periodo è inserito il seguente *I comuni possono trasferire alle unioni dei comuni, alle comunità montane e alle comunità isolate o di arcipelago a cui aderiscono una quota dell’incremento delle risorse affluite alla componente stabile dei propri Fondi, ai sensi di quanto previsto dal presente comma, con la contestuale riduzione permanente di pari importo di tale componente certificata dall’organo di revisione*”;

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d’anno, di modificazioni ed integrazioni in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Rilevato che con determina del Dirigente finanziario n, 42 del 29/04/2026 ha effettuato la ricognizione di assenza di soprannumero o di eccedenze del personale per l’anno 2026;

Preso atto che l’Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale come da prospetto allegato alla proposta di delibera di approvazione del PIAO;
- la spesa del personale programmata per l’anno 2026/2028 è pari ad euro 10.879.334,41, superiore al limite indicato all’art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, pari ad euro 10.019.850,43. Tuttavia tale valore risulta comunque inferiore al limite del valore soglia, rapportate alla media delle entrate correnti dell’ultimo triennio al netto del FCDE 2026, pari ad euro 25.070.242,72 come determinato nella seguente tabella:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 Allegato A)					
Abitanti al 31/12/25	124.965	Prima soglia	Seconda soglia		
		27,60%	31,60%		
Entrate correnti		FCDE	37.474.765,00 €		
Rendiconto 2025	€ 121.320.113,91	Media - FCDE	90.834.212,76 €		
Rendiconto 2024	€ 126.233.349,03	Rapporto Spesa/Entrate			
Rendiconto 2023	€ 137.373.470,35	10,72%			
	€ 384.926.933,29	Collocazione ente			
Spesa del personale		Prima fascia			
Ultimo rendiconto	9.740.334,41				
Anno 2018	9.457.480,00				
Limite media 2011/2013		Spesa 2025	9.740.334,41		
10.019.850,43		spesa programmata a regime	1.139.000,00		
		totale	10.879.334,41		
Spesa massima ammissibile			25.070.242,72		
Spesa del Personale					
Il Comune di Giugliano con la programmazione delle assunzione 2026 ha comunque una spesa del personale (10.879.334,41) al di sotto del valore soglia. Pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (9.740.334,41), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva del valore soglia rapportata alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE (25.070.242,72) . Valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica. (articolo33 comma 2 D.L. 30/04/19)					

- rispetta il limite di cui all’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, per il triennio 2026-2028, prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari a euro 235.000,00 rispetto al limite di legge pari a euro 841.420,00;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Rilevato che risulta rispettato:

- l’art. 60 del CCNL 2019/2021 ed in particolare quanto previsto dal comma 3 “Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può 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. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell’assunzione”;
- l’art. 7, comma 5-bis, D.Lgs.n.165/2001 “E’ fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinato responsabilità erariale.
...”;

Rilevato che il limite di cui all’art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall’art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta riepilogato come segue:

- anno 2026 euro 10.019.850,43;
- anno 2027 euro 10.019.850,43;
- anno 2028 euro 10.019.850,43;

Preso atto che per il rispetto del limite di cui all’art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell’anno 2009 pari a euro 841.420,00 per gli enti in regola con il vincolo di cui al comma 557 della legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009);

Considerato che le capacità assunzionali a tempo indeterminato sono state determinate in base a quanto previsto dall’art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

Rilevato che:

- il Comune di Giugliano in Campania si colloca nella fascia demografica lett. g) (popolazione da 60.000 a 249.999 abitanti) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 127.604 al 31.12.2025;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell’IRAP rilevata con l’ultimo rendiconto approvato (anno 2025) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2023-2024-2025) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2026) si attesta al 10,72%, al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 27,60%;

Rilevato che secondo le disposizioni di cui all’art. 7 del più volte citato DM 17/03/2020 per gli enti virtuosi “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 ...”;

Rilevato che con la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028 sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato per un ammontare complessivo di n. 53 unità di cui:

1	Dirigente amministrativo	fabbisogno 2025
1	Progressioni Funzion Amministr	fabbisogno 2025
1	Progressioni Istruttore Amminist	fabbisogno 2025
1	Progressioni Funzionario Vigilanza	fabbisogno 2025
4	Operatori esperti	
1	Operatore Esperto	
4	Istruttore Tecnico	
1	Istruttore Tecnico	
3	Istruttore amministrativo	
9	Istruttore Vigilanza	
1	Istruttore Contabile/amministrativo	
2	Funzionario tecnico	
2	Funzionario amministrativo	
6	Specialista tecnico	
10	Assistenti Sociali	

1	Dirigente Tecnico	
1	Dirigente Tecnico	
1	Progressioni Funzionario Amministrativo	
2	Progressioni Istruttore Amministrativo	
1	Progressioni Funzionario Tecnico	
37	Spesa finanziata da risorse proprie	1.139.000,00
16	Spesa finanziata da risorse esterne	640.000,00

per una spesa complessiva del personale di euro 10.879.334,41, nel limite del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;

Tenuto conto dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti/Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa in seguito nel presente verbale;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L.n. 34/2019, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 consente di rispettare:

- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;
- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 e quindi risulta virtuoso;

ESPRIME

parere favorevole alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028, inserita nella sottosezione 3.4 del Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028.

2° PARTE. ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

Richiamata la definizione di equilibrio di bilancio di cui al Principio generale n. 15 "Le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo del bilancio di previsione l'equilibrio di bilancio. L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa. Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione. L'equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione. Nel sistema di bilancio di un'amministrazione pubblica, gli equilibri stabiliti in bilancio devono essere rispettati considerando non solo la fase di previsione, ma anche la fase di rendicontazione come prima forma del controllo interno, concernente tutti i flussi finanziari generati dalla produzione, diretta o indiretta e quindi effettuata anche attraverso le altre forme di gestione dei servizi erogati e di altre attività svolte. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi è più ampio del normato principio del pareggio finanziario di competenza nel bilancio di previsione autorizzatorio. Anche la realizzazione dell'equilibrio economico (sia nei documenti contabili di programmazione e previsione e quindi con riferimento al budget ed al preventivo

economico sia nei documenti contabili di rendicontazione e quindi nel conto economico di fine esercizio) è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative di un'amministrazione pubblica in un mercato dinamico. L'equilibrio finanziario del bilancio non comporta necessariamente una stabilità anche di carattere economico e patrimoniale. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi deve essere inteso in una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata”;

Richiamata altresì la sentenza n. 7/2022 dalle Sezioni Riunite della Corte dei conti in sede giurisdizionale “... L'atto di asseverazione è funzionale a creare affidamento circa la capacità di “equilibrio sostanziale” dell'Ente, in previsione dell'innesto, sul bilancio, dell'ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato. L'atto di asseverazione comporta la pregiudiziale validazione della veridicità ed attendibilità dei fattori posti alla base del giudizio e della loro significatività e completezza ai fini del giudizio stesso. Tale verifica deve essere effettuata secondo il principio di prudenza, includendo, quindi, tutti i fattori perturbanti l'equilibrio del bilancio. L'atto di asseverazione si pone all'esito di una complessa attività di verifica che vede coinvolto anche l'Ente e, per esso, i soggetti all'uopo incaricati, nella “mappatura” di tutti gli elementi, circostanze e fattori funzionali a misurare la condizione di equilibrio sostanziale e prospettico dell'Ente. L'Organo di revisione dovrebbe considerare tutti i fattori perturbanti la tenuta degli equilibri di bilancio, e ciò in una proiezione temporale idonea a rappresentarli nella loro interezza e significatività. Ai fini della verifica, dovrebbero venire in rilievo - oltre agli oneri da restituzione di finanziamenti evidenziati dalla Sezione regionale - tutti gli ulteriori elementi reputati “utili” dall'Organo di revisione, tra cui, per esempio il complessivo aggregato delle passività potenziali ovvero la valutazione - in termini di grado di esigibilità - degli ulteriori residui attivi conservati nel bilancio. Il tutto avendo riguardo al “grado” di sufficiente certezza delle correlate coperture economiche anche rispetto ai profili giuridici delle componenti attive e passive del bilancio (esatta individuazione non solo dei flussi finanziari ma anche dei crediti e dei debiti coinvolti nel necessario bilanciamento economico-finanziario) (cfr., ex pluribus, Corte cost. n. 6 del 2017). ...”;

Rilevato che con il rendiconto dell'esercizio 2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 08.06.2026, è stato accertato un risultato di amministrazione pari a euro 246.091.230,74, così composto:

- quota accantonata di euro 222.466.904,16;
- quota vincolata di euro 16.555.888,58;
- quota destinata agli investimenti di euro 0,00;
- quota disponibile di euro 7.068.438,00.

Rilevato altresì che il prospetto di verifica degli equilibri di cui all'allegato 10) in sede di rendiconto 2025 presentava i seguenti risultati:

- W1 risultato di competenza pari a euro 34.683.824,91;
- W2 equilibrio di bilancio pari a euro 28.835.818,91;
- W3 equilibrio complessivo pari a euro 28.850.739,92.

Richiamati:

- il verbale n.23 del 15.05.2026, con il quale l'Organo di revisione ha espresso un giudizio positivo al Rendiconto 2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 08.06.2026;
- il verbale n. 5 del 05.03.2026 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al DUP 2026-2028, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 30.03.2026;
- il verbale n. 6 del 16.03.2026 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Bilancio di previsione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 30.03.2026;

Preso atto che dalla data di approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028 alla data odierna sono state approvate variazioni al bilancio di previsione 2026-2028 come di seguito:

Atti/Variazioni di Bilancio C.C. <i>Successivo all'approvazione del Bilancio 2026/2028</i>	Approvazione	Parere/verbale
Variazione di Bilancio (ratifica) N.1	C.C. Delibera n. 64 Del .08.06.2026	Organo di Revisione n. 24 del 21.05.2026
Variazione di Bilancio (ratifica) n.2	C.C. Delibera n. 61 Del 29.05.2026	Organo di Revisione n. 29 del 29.05.2026
Variazione di Bilancio n.3	C.C. Delibera n. 66 Del 08.06.2026	Organo di Revisione n. 32 del 04.06.2026
Variazione di Bilancio (applicazione fondo contenzioso)	C.C. Delibera n. 83 Del 08.06.2026	Organo di Revisione n. 30 del 01.06.2026
Variazione di Bilancio (applicazione Fondo Contenzioso)	C.C. Delibera n. 84 Del 08.06.2026	Organo di Revisione n. 30 del 01.06.2026
Variazione di Bilancio (applicazione Fondo Contenzioso)	C.C. Delibera n. 87 Del 18.06.2026	Organo di Revisione n. 37 del 16.06.2026

Preso atto che il Consiglio Comunale in data 30.07.2026 ha approvato la salvaguardia degli equilibri di bilancio e l'assestamento generale di bilancio 2026/2028 sulla quale il Collegio ha espresso parere favorevole con Vervale n. 44 del 24.07.2026;

Rilevato che la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028 prevede una maggiore spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato pari a euro 1.139.000,00, che trova copertura finanziaria negli stanziamenti del bilancio di previsione 2026-2028;

Vista la nota prot. n. 0102906/2026 del 23.07.2026 del Dirigente del Settore Affari Istituzionali e del Settore Servizi Finanziari, nella quale viene illustrato che *"Nell'ambito della procedura degli equilibri di bilancio 2026, si rappresenta che successivamente alla approvazione del bilancio di previsione 2026 la spesa del personale non è aumentata, anzi la manovra di assestamento prevede una riduzione di euro 211.000,00"*, in merito all'impatto economico-finanziario della spesa di personale conseguente alle assunzioni a tempo indeterminato previste nel piano dei fabbisogni 2026-2028 sugli equilibri complessivi del bilancio;

Preso atto che l'Ente non risulta strutturalmente deficitario, come risulta dalla tabella dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al bilancio 2026-2028;

Visto ed esaminato il piano degli indicatori di bilancio 2026-2028;

Visto che al fine di asseverare l'equilibrio di Bilancio, oltre all'analisi dei parametri obiettivi ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, l'Organo di revisione ritiene ragionevole individuare i seguenti indicatori di bilancio che consentono di individuare elementi di criticità e situazioni di potenziale disequilibrio e che presentano il seguente andamento:

Indicatore		2026	2027	2028
1.1	Rigidità strutturale di bilancio <i>Incidenza spese rigide (Disavanzo+ spesa personale + debito) / entrate correnti</i>	9,92%	10,49%	10,60%
3.1	Indicatore di equilibrio economico-finanziario <i>Incidenza spesa personale/spesa corrente</i>	11,13%	11,97%	12,12%
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	14,31%	13,68%	13,84%
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile	0,00%	0,00%	0,00%
3.4	Spesa di personale pro-capite	95,65	100,02	100,93
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	13,72%	13,37%	12,95%
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	1,65%	1,69%	1,69%

Tenuto conto altresì

- che l'Ente ha approvato gli ultimi rendiconti con le seguenti risultanze di sintesi:

Grandezza	2022	2023	2024	2025
Equilibrio di Bilancio W2	19.152.687,29	23.061.614,07	15.654.075,19	28.835.818,91

- il rapporto dipendenti/popolazione, rilevante nell'ambito delle procedure di dissesto coma da DM Interno 18 novembre 2020 recante "Individuazione dei rapporti medi "dipendenti/popolazione" validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022" ex art. 263 del Dlgs. n. 267/00 Tuel), è di 1.063;

Rilevato che dalla documentazione esaminata e quindi dalla proposta de quo emerge che il bilancio 2026-2028 mantiene l'equilibrio pluriennale;

ASSEVERA

Il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Comune di Giugliano in Campania a seguito dell'adozione del Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028, che prevede una spesa di personale per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato pari a euro 1.139.000,00.

Trasmette

il presente verbale

- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Presidente della I Commissione Consiliare;
- all'Assessore al Bilancio;
- all'Assessore al Personale;
- al Segretario Comunale;
- al Dirigente del Settore Servizi Istituzionali;
- al Dirigente dei Servizi Finanziari;
- all'OIV,

ognuno per le proprie competenze.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

L'Organo di Revisione

Dott. Stefano De Fenza



Stefano De
Fenza
05.08.2026
19:35:15
GMT+02:00

Dott. Francesco Coccaro



FRANCESCO
COCCARO
05.08.2026
18:29:27
GMT+01:00

Dott. Donato Toriello



DONATO
TORIELLO
05.08.2026
19:26:10
GMT+02:00



Città di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Il Segretario Generale

**Alle OO.SS. Area FL e Comparto FL
CISL
UIL
CSA
FEDIRETS**

Alle RSU

**Ai Dirigenti componenti della
Delegazione trattante di parte pubblica
Personale dirigente
e Personale non dirigente**

e p.c.

**Al Sindaco
All'Assessore al personale**

OGGETTO: PIAO 2026-2028. Sezione 3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale.
Informativa.+

Si dà informativa preventiva in merito all'oggetto e si trasmette stralcio della proposta di delibera.

Giugliano in Campania, lì *data del protocollo*

Il Segretario Generale
Dott. Francesco Battaglia



francesco
battaglia
Segretario
Generale
Comune
Giugliano in
Campania
31.07.2026
15:02:13
GMT+02:00

Città

Il



Città di Giugliano in Campania

Metropolitana di Napoli

Segretario Generale

**Alle OO.SS. Comparto FL
CISL
UIL
CSA**

Alle RSU

**Ai Dirigenti componenti della
Delegazione trattante di parte pubblica
Personale non dirigente**

e p.c.

**Al Sindaco
All'Assessore al personale**

OGGETTO: PIAO 2026-2028. Sezione 3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale.
Incontro di approfondimento.

Facendo seguito alla nota prot. n. 107330/2026 - U - 31/07/2026 con la quale si è data informativa in merito all'oggetto, considerato che le OO.SS. e le RSU sono già convocate per la contrattazione decentrata sui criteri di ripartizione degli incentivi tecnici in data 5.8.2026, ore 10:00, si comunica che a seguire si terrà un incontro di approfondimento in merito al Piano.

Giugliano in Campania, lì *data del protocollo*

Il Segretario Generale
Dott. Francesco Battaglia



francesco
battaglia
Segretario
Generale
Comune
Giugliano in
Campania
04.08.2026
11:29:06
GMT+02:00

Verbale n° 68 del 05/08/2026

Il giorno 05/08/2026 alle ore 10:30 su convocazione pres.

Si sono riuniti per la parte pubblica il Segretario Generale dott. Sotgiro, il Dirigente Economico - D. Alberto De Simone - De Simone

Per la parte sindacale sono presenti:

Ten. Tavoli Cisl con delega all'ing. Della Torre delle UIL, con delega per la parte sindacale del Baggio per la UIL delle UIL Popolari

Per il Diritto è presente la dott.ssa Maria Cristina Ruffino in videocollaborazione con l'RSU pres. per la

Cisl delle Sepe, per il CSA Rossa Tardabile e Angelo Damico e per la Uil Armando De Santis delle Uil Fortuna Popolare

Per ciò che concerne la partecipazione degli studenti Tecnici e motoveicoli alla manifestazione decennale Tavo al CCNL per Diletti grado

in base al CCNL comparto, come stabilito dalla commissione per conto il Segretario Generale,

oltre l'istituzione della materia e l'incisione con la

semplicità che ne deriva, chiede e pres. il consenso e procedere ad un tavolo unitario tra i presenti si esprimono a favore del tavolo unitario.

il documento ripartente le risposte
con tutte le correzioni opportune,
che sottoscriva da tutti i presenti, e
concluso e siglato col discolpo
Diciel 25 luglio al mese settembre
Il Diciel chiede che nella premessa
agli articoli di riferimento sia
indicato il riferimento alle sedute
ordinarie di consultazione

Esso esprime le preoccupazioni del
Punto 25 per il mancato di approvazione
in merito PTFP, lascia le sedute
le Diciel alle ore 11:35 si da
atto della presenza dei Delegati del
Governo all'Assemblea Seguita
Il Segretario informa in merito alla
liquidazione della performance 2015
che l'OIV ha trasmesso le
schede che vi saranno inviati e
refus de correption, che le
ultime schede corrette sono
permane in data attuale e cio'
consente l'approvazione della relazione
della performance 2015 e che le
detti, note che, l'entrate all'appro-
vazione del PIAO consente le
liquidazione della performance
prevista in due tronchi tra agosto
e settembre 2016, Tempistica neces-
saria completare i lavori degli
esiti, eventuali lavori di
regolamento.

A questo punto, il Segretario rappresenta
attuali. principi del PTFP, evidenziando
lo stato ~~degli~~ ^{dei} ~~risorse~~ ^{risorse}
sensibile e maggior rispetto di passato.
Le principali ridotte ai dirigenti
dei profitti necessari; il contemporaneo
con la capacità di bilancio. quel
risultato, l'equilibrata previsione di
diversi profitti professionali come
risultato del PTFP

Il Dirigente Enrico D'Alto alle ore 12.14
lasce la Delegazione ~~V. Carant~~

Dopo breve discussione, alle ore 12.28
le attività si chiuse con l'arrivo delle
PSSU ed una breve carteggio
dopo le pause estive & le carteggio
del sabato. poi

Paolo
Giovanni D'Alto

F. L. L.
Enrico D'Alto

2

ing. Labini

Rientrano in questo ambito:

- la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture (BIM);
 - l'implementazione e l'integrazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e della gestione amministrativa;
 - l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli e la digitalizzazione dei processi amministrativi.
3. Una parte delle risorse di cui al primo comma, tenuto conto del secondo comma, sono in ogni caso utilizzate, secondo modalità stabilite nei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, per:
- attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
 - la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche, anche attraverso corsi di aggiornamento certificati;
 - la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale ^{26 27};
 - lo sviluppo e l'adozione di strumenti di gestione digitale dei contratti pubblici in conformità con le direttive nazionali ed europee sulla digitalizzazione degli appalti.
4. Le economie derivanti dalla mancata assegnazione dell'incentivo, conseguenti a riduzioni o contestazioni, confluiscono nel fondo di cui al precedente comma 3 destinato alla formazione del personale tecnico e agli investimenti in tecnologie per l'innovazione della gestione degli appalti.
5. La destinazione delle economie è stabilita come indicato al successivo all'articolo 22.

CAPO II - Incentivo per lavori

Art. 8 - Graduazione della misura incentivante per lavori

1. La percentuale massima della misura incentivante, indicata dall'art. 45 comma 2 del Codice, è così graduata in ragione dell'importo dell'opera da realizzare.

TABELLA A) - LAVORI PUBBLICI

Classi di importo	Aliquota
Fino ad € 1.000.000	2,0%
Eccedenza oltre € 1.000.000 e fino ad € 5.538.000	2,0%
Eccedenza oltre € 5.538.000 e fino ad € 10.000.000	1,8%
Eccedenza oltre € 10.000.000 e fino ad 25.000.00€	1,6%
Oltre € 25.000.000	1,4%

2. Nel caso di contratti misti (che hanno ad oggetto due o più tipi di prestazioni) le quote si riferiscono al tipo di appalto che caratterizza l'oggetto principale del contratto in questione.

²⁶ V. MIT parere n. 2163/2025: Le figure per le quali vige l'obbligo di assicurazione sono quelle indicate al comma 2 dell'art. 45 per le sole attività elencate puntualmente nell'allegato I.10, se presenti all'interno della stazione appaltante. In relazione al secondo quesito, si precisa che l'assicurazione è a carico esclusivamente delle somme previste nel quadro economico dell'intervento.

²⁷ V. art. 2 comma 4 del Codice: Per promuovere la fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano azioni per la copertura assicurativa dei rischi per il personale, nonché per riqualificare le stazioni appaltanti e per rafforzare e dare valore alle capacità professionali dei dipendenti, compresi i piani di formazione di cui all'articolo 15, comma 7; V art. art.5 co.9 dell'Allegato I.7 al Codice: secondo cui il Quadro Economico dell'opera, tra le somme a disposizione deve prevedere.....

9) spese per attività tecnico-amministrative e strumentali connesse alla progettazione, di supporto al RUP qualora si tratti di personale dipendente, di assicurazione dei progettisti qualora dipendenti dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del codice nonché per la verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'articolo 42 del codice; V. art.

In ogni caso dalla base di calcolo della quota dell'incentivo è decurtato l'importo dei contratti che sarebbero stati esclusi dall'applicazione del presente disciplinare se considerati separatamente.

3. Gli incentivi possono essere attribuiti anche per adesioni alle convenzioni quadro/accordi quadro di soggetti aggregatori, riferite a lavori, con riferimento alle sole pertinenti attività svolte dal personale interno all'Ente.
4. In caso di appalti divisi per lotti, la disciplina del presente Disciplinare si applica in relazione a ciascun lotto che sia qualificato come "funzionale" ovvero "prestazionale". In tali casi, l'incentivo è determinato sulla base delle somme effettivamente stanziare per il singolo lotto, in proporzione all'importo complessivo del progetto.

Art. 9 - Disciplina delle varianti

1. Le modifiche contrattuali in corso di esecuzione, rientranti tra quelle ammissibili ai sensi dell'articolo 120 del Codice, sempre che comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base della procedura, ad esclusione dei casi di cui al successivo comma 3, contribuiscono a determinare un incremento dell'incentivo da calcolarsi sull'importo delle maggiori somme stanziare per i lavori, già depurate del ribasso di gara, applicando la misura dell'1,8% e la sommatoria delle aliquote indicate nella successiva Tabella 1 relativamente alle sole funzioni tecniche che nel caso specifico sono state attivate per la fase dell'esecuzione e verifica dell'esecuzione.
2. Il relativo importo è quantificato dal provvedimento del RUP che autorizza la variante e dovrà essere chiaramente esplicitato all'interno del quadro economico rimodulato allegato che verrà approvato con determina dirigenziale di approvazione della modifica contrattuale.
3. Non concorrono alla determinazione dell'incentivo le varianti derivanti da errori progettuali o da carenze nella fase di pianificazione e progettazione. La natura dell'errore deve essere formalmente attestata dal RUP e validata con provvedimento della Stazione Appaltante, previo accertamento delle responsabilità tecniche.

Art. 10 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro - TABELLA 1

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a lavori sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella Tabella 1 sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Tabella 1

Attività	Fase di Programmazione	Fase di Progettazione	Fase di Affidamento	Fase di Esecuzione	Totale
Programmazione della spesa per investimenti. ²⁸	3,0%				3,0%
Responsabile unico del progetto – RUP; ²⁹	3,0%	10,0%	10,0%	12,0%	35,0%
Collaborazione all'attività del RUP, (quali responsabili e addetti alla gestione tecnico amministrativa dell'intervento, se nominati);	2,0%	5,0%	5,0%	12,0%	24,0%

²⁸ L'attività prevede anche la redazione del Quadro Esigenziale di cui all'art.1 della Sezione I – Allegato I.7

²⁹ Tra le attività del RUP rientra ai sensi dell'art. 41 co. 3 del Codice, anche la redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP) la cui redazione ed approvazione da parte del Committente è sempre obbligatoria coerentemente con il Quadro Esigenziale anch'esso di competenza del Committente. Per interventi di importo superiore ad € 5.538.000 il DIP è redatto ed approvato ai fini dell'inserimento dell'intervento nell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici. Il DIP è in ogni caso propedeutico all'avvio della fase di progettazione e viene aggiornato dopo la redazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica (PFTE)

Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP) ³⁰	2,0%				2,0%
Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;		2,0%			2,0%
Redazione del progetto esecutivo;		2,0%			2,0%
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;		2,0%			2,0%
Verifica del progetto ai fini della sua validazione;		6,0%			6,0%
Predisposizione dei documenti di gara			4,0%		4,0%
Direzione dei lavori;				10,0%	10,0%
Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);				2,0%	2,0%
Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;				2,0%	2,0%
Regolare esecuzione (CRE)/Collaudo tecnico- amministrativo;				2,0%	2,0%
Collaudo statico (se previsto);				2,0%	2,00%
Coordinamento dei flussi informativi; ³¹	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	2,00%
Totale	10,50%	27,50%	19,50%	42,50%	100,00%

- Qualora nella fase esecutiva non viene nominato il Direttore dei Lavori, la quota relativa è attribuita al RUP
- Qualora nella fase esecutiva non sia necessario il Collaudo Statico, la quota relativa è attribuita al Collaudo Tecnico-Amministrativo
- Qualora nella fase di progetto non venga nominato il Verificatore, la quota relativa è attribuita al RUP
- L'aliquota relativa al Collaudo si riferisce al caso in cui il Collaudo sia svolto da personale interno dipendente del Comune di Giugliano. Nel caso in cui il Collaudo sia affidato a personale di altre pubbliche amministrazioni il compenso spettante va determinato in base a quanto previsto dall'art.29, comma 1, dell'Allegato II.14 al Codice ed il relativo importo va previsto nel Quadro Economico dell'intervento ³²

1. Le aliquote indicate nella Tabella 1 costituiscono limiti massimi inderogabili e sono comprensive anche dei corrispondenti oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente, con esclusione dell'IRAP.
2. La percentuale indicata nella Tabella 1 è destinata a incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro. L'assegnazione dell'incentivo avviene in proporzione al grado di responsabilità e al contributo effettivo apportato dai singoli soggetti, nel rispetto dei criteri definiti dall'ente e delle normative vigenti. In caso di accorpamento di più fasi progettuali in un'unica attività, l'incentivo viene adeguatamente distribuito per riconoscere il lavoro effettivamente svolto.
3. Per gli interventi avviati prima del 01/01/2025 le aliquote previste nella Tabella 1 saranno opportunamente riparametrate in maniera proporzionale assorbendo l'aliquota relativa al "coordinamento dei flussi informativi", attività introdotta dal D.Lgs.209/2024 a decorrere dalla data del 01/01/2025.
4. La riparametrazione di cui al comma 3 sarà effettuata anche nel caso in cui, a decorrere dal 01/01/2025, la mancata assegnazione dell'attività di "coordinamento dei flussi informativi" sia

³⁰ Ai sensi dell'art.37 del Codice, la redazione del DOCFAP è sempre obbligatoria per interventi il cui importo sia pari o superiore alla soglia di cui all'art. 14 (€ 5.538.000) e va redatto ed approvato ai fini dell'inserimento dell'intervento nel Piano Triennale dei Lavori Pubblici. Per interventi di importo superiore a € 150.000 ed inferiore ad € 5.538.000, è facoltà del Committente richiederne la redazione. Laddove richiesto o necessario, il DOCFAP è prodromico alla redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP) la cui redazione ed approvazione da parte del Committente è sempre obbligatoria coerentemente con il Quadro Esigenziale anch'esso di competenza del Committente. Ai fini dell'inserimento nell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici di interventi di importo superiore ad € 5.3880.000 è necessario redigere (RUP) ed approvare anche il DIP

³¹ L'attività è stata resa incentivabile a decorrere dal 01/01/2025 con l'entrata in vigore del D.Lgs.209/2024 (correttivo al Codice)

³² V. MIT parere n.3448 del 03/06/2025

dovuta alla mancata adozione da parte della Stazione Appaltante di "Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni" di cui all'art.43 del Codice e del relativo Allegato I.9.

5. Se una o più attività non vengono svolte e non risultano integrate in altre fasi, le risorse corrispondenti confluiscono nella quota del 20% di cui all'art. 7 e sono destinate agli investimenti in innovazione e formazione del personale.

CAPO III - Incentivo per servizi e forniture

Art. 11 - Graduatoria della misura incentivante per servizi e forniture

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45, comma 2, del Codice della misura incentivante è così graduata in ragione dell'importo del servizio o fornitura in affidamento.

TABELLA B) - SERVIZI/FORNITURE

Classi di importo	Aliquota
Fino ad € 500.000 ⁽¹⁾	0%
Fino ad € 500.000 ⁽²⁾	2,0%
Eccedenza oltre € 500.000 e fino ad € 750.000	2,0%
Eccedenza oltre € 750.000	1,8%
⁽¹⁾ nel caso in cui DEC e RUP sia lo stesso soggetto (vedi art.2)	
⁽²⁾ nel caso in cui DEC e RUP siano soggetti diversi: (vedi art.2)	

2. Nel caso di contratti misti (che hanno ad oggetto due o più tipi di servizi o forniture) le quote si riferiscono al tipo di appalto che caratterizza l'oggetto principale del contratto in questione.
3. Gli incentivi per gli appalti di forniture e servizi sono attribuiti esclusivamente a condizione che sia nominato il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), ai sensi dell'art. 113 del Codice.
4. Nell'ipotesi in cui l'intervento da realizzare si qualifica come fornitura con posa in opera, caratterizzato da completamento/assemblaggio del bene in cantiere, la disciplina da applicare per la corresponsione degli incentivi è quella riferita ai lavori.
5. In caso di appalti divisi per lotti, la disciplina del presente Disciplinare si applica in relazione a ciascun lotto che sia qualificato come "funzionale" ovvero "prestazionale". In tali casi, l'incentivo è determinato sulla base delle somme effettivamente stanziare per il singolo lotto, in proporzione all'importo complessivo del progetto.

Art. 12 - Disciplina delle varianti

1. Le modifiche contrattuali in corso di esecuzione, rientranti tra quelle ammissibili ai sensi dell'articolo 120 del Codice, sempre che comportino servizi/forniture aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base della procedura, ad esclusione dei casi di cui al successivo comma 3, contribuiscono a determinare un incremento dell'incentivo da calcolarsi sull'importo delle maggiori somme stanziare per i lavori, già depurate del ribasso di gara, applicando la misura dell'1,8% e la sommatoria delle aliquote indicate nella successiva Tabella 2 relativamente alle sole funzioni tecniche che nel caso specifico sono state attivate per la fase dell'esecuzione e verifica dell'esecuzione.
2. Il relativo importo è quantificato dal provvedimento del RUP che autorizza la variante e dovrà essere chiaramente esplicitato all'interno del quadro economico rimodulato allegato che verrà approvato con determina dirigenziale di approvazione della della modifica contrattuale.

3. Non concorrono alla determinazione dell'incentivo le varianti derivanti da errori progettuali o da carenze nella fase di pianificazione e progettazione. La natura dell'errore deve essere formalmente attestata dal RUP e validata con provvedimento della Stazione Appaltante, previo accertamento delle responsabilità tecniche.

Art. 13 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro - TABELLA 2

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a servizi e forniture sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella Tabella 2 sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Tabella 2

Attività	Fase di Programmazione	Fase di Progettazione	Fase di Affidamento	Fase di Esecuzione	Totale
Programmazione della spesa per investimenti.	3,0%				3,0%
Responsabile unico del progetto - RUP;	5,0%	10,0%	5,0%	15,0	35,0%
Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico amministrativa dell'intervento, se nominati;	1,0%	1,0%	2,0%	6,0%	10,0%
Redazione del progetto in unico livello		15,0%			15,0%
Predisposizione dei documenti di gara			5,0%		5,0%
Direzione dell'Esecuzione (DEC);				20,0%	20,0%
Direttore Operativo assistente del DEC				5,0%	5,0%
Verifica di Conformità/Regolare Esecuzione ³³				5,0%	5,0
Coordinamento dei flussi informativi; ³⁴	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	2,0%
Totale	9,5%	26,5%	12,5%	51,5%	100,00%
- Qualora non sia nominato il Direttore Operativo, l'aliquota relativa viene attribuita al DEC - Qualora non sia nominato il DEC, la relativa aliquota viene attribuita al RUP - Qualora non sia nominato il Verificatore della Conformità ai sensi dell'art.116, co.5, secondo periodo, del Codice, la aliquota relativa viene attribuita al DEC se nominato, altrimenti al RUP					

2. Le aliquote ivi indicate costituiscono limiti massimi inderogabili e sono comprensive dei corrispondenti oneri riflessi.
3. La percentuale indicata nella Tabella 2 è destinata a incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro. L'assegnazione dell'incentivo avviene in proporzione al grado di responsabilità e al contributo effettivo apportato dai singoli soggetti, nel rispetto dei criteri definiti dall'ente e delle normative vigenti. In caso di accorpamento di più fasi progettuali in un'unica attività, l'incentivo viene adeguatamente distribuito per riconoscere il lavoro effettivamente svolto.
4. Per gli interventi avviati prima del 01/01/2025 le aliquote previste nella Tabella 1 saranno opportunamente riparametrate in maniera proporzionale assorbendo l'aliquota relativa al "coordinamento dei flussi informativi", attività introdotta dal D.Lgs.209/2024 a decorrere dalla data del 01/01/2025.

³³ V. art. 161 comma 5 del Codice: Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti ((e gli enti concedenti)) possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Per la nomina e il compenso dei verificatori si applica il comma 4.

³⁴ V. nota 31 a piè di pagina



Città di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

Il Dirigente del SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Giugliano in Campania, 30/07/2026

Il Dirigente del
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Dott. ANDREA EUTERPIO



Firmato da
EUTERPIO ANDREA
30/07/2026 18:13:28



Città di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

Il Dirigente del SETTORE SERVIZI FINANZIARI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Giugliano in Campania, 30/07/2026

Il Dirigente del
SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Dott. ANDREA EUTERPIO



Firmato da
EUTERPIO ANDREA
30/07/2026 18:14:28

Letto, confermato e sottoscritto.

Giugliano in Campania, 06/08/2026

Il Sindaco
DIEGO NICOLA D'ALTERIO

Il Segretario Generale
FRANCESCO BATTAGLIA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Giugliano in Campania, 06/08/2026

Il Segretario Generale

ATTESTATO DI COMUNICAZIONE TRASMISSIONE

L'adozione della presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online, è stata comunicata con nota prot. n. 109259 del 06/08/2026 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Giugliano in Campania, 06/08/2026

Il Segretario Generale

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:
- E' divenuta esecutiva il giorno 06/08/2026, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Giugliano in Campania, 06/08/2026

Il Segretario Generale
