

**Comune di NOLA**  
*Città metropolitana di Napoli*



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025-2027**

## Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI NOLA.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.1.1. Le strategie per la creazione di valore pubblico e i risultati attesi.....	7
2.1.2 Accessibilità .....	12
2.1.3. Transizione al digitale delle procedure .....	14
2.2 Performance .....	15
2.2.1. Integrazione tra ciclo di programmazione e ciclo della performance.....	15
2.2.2. Il Piano della Performance.....	17
2.2.3 Piano delle azioni positive.....	21
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	32
2.3.1 Il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	32
2.3.2. Mappatura del rischio corruttivo .....	36
2.4 La Trasparenza .....	64
2.4.1. Obiettivi strategici.....	65
2.4.2. I collegamenti con il Piano della Performance.....	66
2.4.3. Trasparenza e Privacy .....	67
2.4.4. Attuazione della trasparenza .....	68
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	74
3.1 Struttura organizzativa .....	74
3.2 Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2024 .....	101
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale .....	109
3.3.1 Capacità assunzionale al 31.12.2024 .....	124
3.3.2 Formazione del personale .....	129
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	137

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

A decorrere dall'anno 2022, l'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80 per il *"rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni"*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con lo scopo di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Ogni amministrazione redige il piano di durata triennale da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio e comunque entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio. Raccordando e integrando gli aspetti di programmazione legati alle attività (performance, semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità e accessibilità) con quelli relativi all'organizzazione (anticorruzione, trasparenza, struttura organizzativa, organizzazione lavoro agile, fabbisogni del personale e formazione), si crea un nuovo documento programmatico che risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa al fine di creare un piano unico di governance.

Il d.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, con l'obiettivo di armonizzare la normativa e la programmazione esistente, all'art. 1, comma 1, disciplina i documenti che confluiscono nel presente piano:

1. articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni di personale) e 6, e articoli 60-bis (Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni) e 60-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance);
3. articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza);
4. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il DM 30 giugno 2022 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* disciplina i contenuti del documento ed esclude da esso gli adempimenti di carattere finanziario "non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".

Deve comunque garantire, come previsto all'art. 8, comma 1, *"la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*.

Il piano è redatto sulla base della struttura definita dal Ministero della Funzione Pubblica nel cosiddetto "piano-tipo" allegato al DM 30 giugno 2022.

Con il decreto legislativo 13 dicembre 2022, n. 222 *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"*, trovano

applicazione le disposizioni contenute nella citata legge in materia di accessibilità. Tale norma ha lo scopo di *“garantire l’accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l’uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione”*.

Pertanto, ogni amministrazione è stata chiamata ad individuare tra il proprio personale un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato che definisca “le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b)” relativamente all’art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021.

Il presente PIAO 2025-2027 aggiorna il PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 23 maggio 2024.

In coerenza con il piano-tipo, il documento si articola in 4 sezioni:

Sezione 1. Scheda anagrafica;

Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano;

Sezione 4. Monitoraggio

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato dell’Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI NOLA

<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Amministrazione</b>	<b>Comune di Nola</b>
<b>Città Metropolitana di Napoli</b>	<b>Napoli (NA)</b>
<b>Regione</b>	<b>Campania</b>
<b>Sede</b>	<b>Piazza Duomo, n. 1 - 80035 Nola (NA)</b>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	<b>84003330630/01549321212</b>
<b>Codice Istat</b>	<b>063050</b>
<b>Indirizzo internet</b>	<b><a href="http://www.comune.nola.na.it">www.comune.nola.na.it</a></b>
<b>e-mail</b>	<b><a href="mailto:comunenola@comune.nola.na.it">comunenola@comune.nola.na.it</a></b>
<b>PEC</b>	<b><a href="mailto:comunenola@pec.comune.nola.na.it">comunenola@pec.comune.nola.na.it</a></b>
<b>Recapito telefonico</b>	<b>081822611</b>
<b>Social Network</b>	<b>Facebook: <a href="https://www.facebook.com/comunedinola.na.it/">https://www.facebook.com/comunedinola.na.it/</a></b>
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	<b>135</b>
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	<b>34.741</b>

	2020	2021	2022	2023	2024
<b>PERSONALE</b>	<b>130</b>	<b>115</b>	<b>121</b>	<b>129</b>	<b>135</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	<b>33.718</b>	<b>33.619</b>	<b>33.723</b>	<b>33.843</b>	<b>34.741</b>
<b>Rapporto rilevato</b>	<b>0,38 %</b>	<b>0,34 %</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,38%</b>	<b>0,38%</b>

Il Comune di Nola è situato nella terza cintura nord della città metropolitana di Napoli, a nord-est del Vesuvio, in posizione pressoché baricentrica, nonché strategica, rispetto a tutti i capoluoghi della regione Campania. Per la sua importanza storica, culturale e commerciale, oltre che per la maggior densità di popolazione, è il centro principale dell'Area Nolana, cui appunto dà il nome.

È conosciuta come "la Città Bruniana" per aver dato i natali al filosofo Giordano Bruno e anche come "la Città dei Gigli" per la storica festa che annualmente si tiene nel mese di giugno, dichiarata patrimonio

immateriale dell'Unesco. Il centro storico e i ritrovamenti archeologici della zona ne testimoniano le origini antiche: gli Etruschi, probabilmente nel VII sec. a.C., la fondarono con il nome "Hyria" e successivamente i Sanniti, dopo averla conquistata e ricostruita, la chiamarono "Nuvla" (città nuova).

A Nola ha sede la diocesi omonima, suffraganea dell'arcidiocesi di Napoli, e un tribunale, che testimonia la tradizione forense della città oltre che diversi istituti scolastici, tra cui una sede decentrata dell'università "Parthenope" di Napoli e l'Ospedale "Santa Maria della Pietà".

La Città di Nola è stata denominata "Città del libero pensiero e della tolleranza".

### **Analisi del contesto esterno ed interno**

Si rinvia integralmente all'analisi introduttiva all'aggiornamento del documento di programmazione 2025/2027 (DUP) approvato con delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri del Consiglio comunale n. 7 del 13 febbraio 2025.

Ulteriori aspetti del contesto esterno ed interno sono approfonditi nel presente Piano ai fini della predisposizione della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, della sottosezione 2.2.2 (Obiettivi di pari opportunità: piano delle azioni positive) e della Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano (struttura organizzativa, fabbisogno del personale, lavoro agile).

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Con l'espressione "**Valore pubblico**" si fa riferimento all'incremento del benessere reale dei cittadini, degli utenti e degli altri stakeholder, generato dall'azione pubblica attraverso l'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse disponibili.

La Pubblica Amministrazione ha come missione istituzionale la creazione di Valore pubblico e la protezione del Valore pubblico generato.

Un ente crea Valore Pubblico quando incide in modo complessivamente migliorativo sul livello di benessere della collettività. A tal fine, ciascuna amministrazione pubblica è chiamata a pianificare strategie misurabili in termini di impatti, a curare lo stato di salute delle risorse e a migliorare le proprie performance in maniera funzionale alla produzione degli impatti attesi, programmando obiettivi specifici e/o obiettivi trasversali diretti alla semplificazione e/o digitalizzazione dei processi e alla promozione di piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere, funzionali all'attuazione delle predette strategie.

La protezione del Valore Pubblico generato si realizza programmando misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza dell'azione amministrativa, così riducendo il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Al contempo, come chiarito dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione («A.N.AC.»), la prevenzione della corruzione è essa stessa una dimensione del valore pubblico, quale premessa generale per il buon funzionamento delle politiche e quindi presupposto, trasversale a tutte le attività riconducibili alla missione istituzionale dell'ente, per la generazione di impatti migliorativi sul livello di benessere della collettività.

#### 2.1.1. Le strategie per la creazione di valore pubblico e i risultati attesi

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi definiti in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione. In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 1/2017, ossia *"l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione), utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto)"*.

La programmazione, così come illustrato nella figura rappresentante la Piramide strategica, si declina dall'alto in basso a partire dalle linee programmatiche definite nella relazione di inizio mandato fino ad arrivare alle fasi e azioni dei singoli obiettivi operativi. Dalle linee programmatiche si definisce la programmazione triennale del Documento Unico di Programmazione (DUP), con gli obiettivi strategici e obiettivi operativi, a seguire il Bilancio di Previsione e successivamente il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con i suoi obiettivi gestionali organizzati in azioni, fasi, risorse umane, strumentali e finanziarie e portatori di interesse (stakeholder). Infine, il Piano della Performance che individua gli obiettivi di gestione atti a valutare le performance organizzative dell'Ente e individuale del suo personale.

In conclusione, le strategie per la creazione di valore pubblico sono state definite in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria e declinate in obiettivi specifici relativi a un orizzonte pluriennale, con indicazione dei risultati attesi e dei relativi indicatori di impatto.

Il Comune di Nola, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL, ha approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 01.08.2022, il Programma di mandato per il periodo 2022-2027, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite n. 5 aree di intervento strategico che

rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- A. Efficienza, trasparenza e semplificazione**
- B. Bilancio e Politiche fiscali**
- C. Cultura e turismo. Istruzione, formazione e politiche sociali. Infrastrutture e Urbanistica**
- D. Ambiente, Sport e Salute**
- E. Lavoro, Commercio e Impresa**

Per ciascun indirizzo strategico individuato nelle Linee di Mandato si propone un'analisi del valore pubblico, sottolineando gli effetti positivi generati delle politiche, l'orizzonte temporale e i beneficiari delle stesse. Per concretizzare gli interventi e ricavare il relativo collegamento alla performance sono riportati in tabella gli obiettivi specifici con i relativi portatori di interessi afferenti a ciascun indirizzo strategico. Sono inoltre riportati i progetti bandiera, un gruppo di progettualità individuati nelle linee di mandato come rilevanti per importanza di investimento e impatto sulla comunità che l'Amministrazione si è impegnata a conseguire nel corso dell'azione quinquennale.



**Linea programmatica A) Efficienza, trasparenza e semplificazione della macchina amministrativa.**

**Indirizzo strategico:** la buona amministrazione

**Obiettivi di performance:**

**Obiettivo A1:** Efficientamento degli uffici comunali e razionalizzazione del personale

**Obiettivo A2:** Aggiornamento del sistema di valutazione delle performance del personale comunale

**Obiettivo A3:** Transizione digitale e sburocratizzazione

**Obiettivo A4:** Tutti i servizi comunali a portata di un click

**Valore Pubblico:** Nell'ambito degli obiettivi legati all'amministrazione dell'Ente, il Valore Pubblico trova la sua realizzazione nella corretta gestione delle strutture e delle risorse disponibili che genera un impatto positivo non solo al proprio interno (benessere dei dipendenti) ma anche per tutti i cittadini, grazie ad un governo efficace ed efficiente in grado di completare opere e fornire servizi.

Si tratta di mansioni variegata che vanno dalla gestione del personale, della sua sicurezza e formazione, alla corretta tenuta dei bilanci e al rispetto dei tempi di pagamento, alle operazioni amministrative propedeutiche alla realizzazione delle opere e dei progetti, come gare ed espropri. Rientrano in questo indirizzo anche le attività di rappresentanza e quelle di comunicazione che promuovono il ruolo e le funzioni dell'Ente nonché forniscono supporto alla realtà locali, anche attraverso l'erogazione di contributi. Sempre in questo indirizzo rientrano le attività per la gestione delle partecipazioni nei soggetti giuridici, le attività sanzionatorie e le mansioni svolte dall'Avvocatura per la tutela degli interessi dell'Ente.

La corretta amministrazione dell'Ente genera un benessere economico sul territorio grazie, ad esempio, al corretto uso delle risorse disponibili, al regolare svolgimento delle procedure di gara e di esproprio, alla corretta formazione e valorizzazione del personale, allo stesso tempo generando un benessere sociale derivante dalla sicurezza garantita ai lavoratori e il supporto al tessuto sociale ed economico espresso attraverso la partecipazione nei soggetti giuridici.

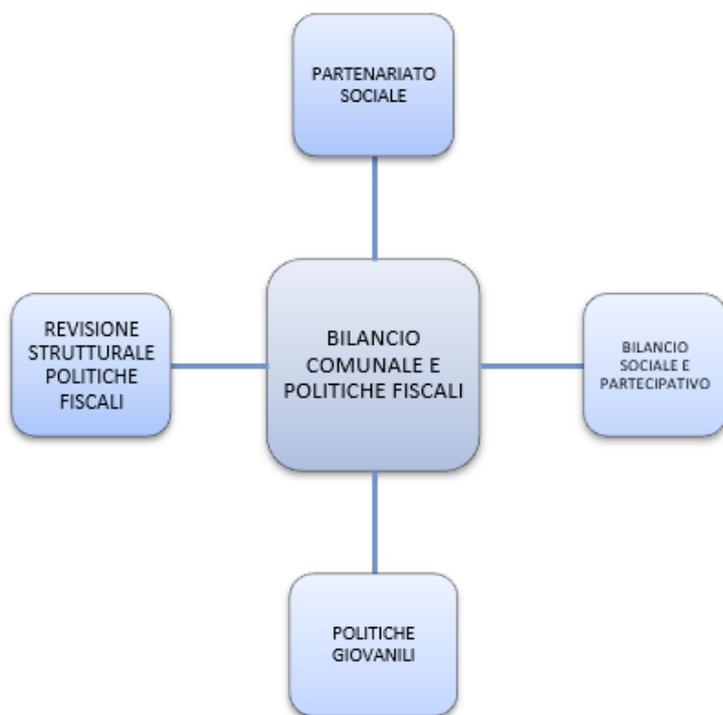
I portatori d'interesse non sono quindi i soli dipendenti e le strutture dell'Ente ma tutti i cittadini che accrescono il loro benessere sociale ed economico, nel medio-lungo periodo, grazie alle opere e ai progetti che vengono realizzati nel loro interesse, per un sempre maggiore coinvolgimento dei cittadini nella vita sociale e anche politica.



**Linea Programmatica B) Bilancio comunale e politiche fiscali.**

**Indirizzo strategico: Equità Obiettivi di Performance:**

**Obiettivo B1:** Revisione strutturale delle politiche fiscali e lotta agli sprechi.



**Obiettivo B2:** Partenariato sociale.

**Obiettivo B3:** Bilancio sociale e partecipativo.

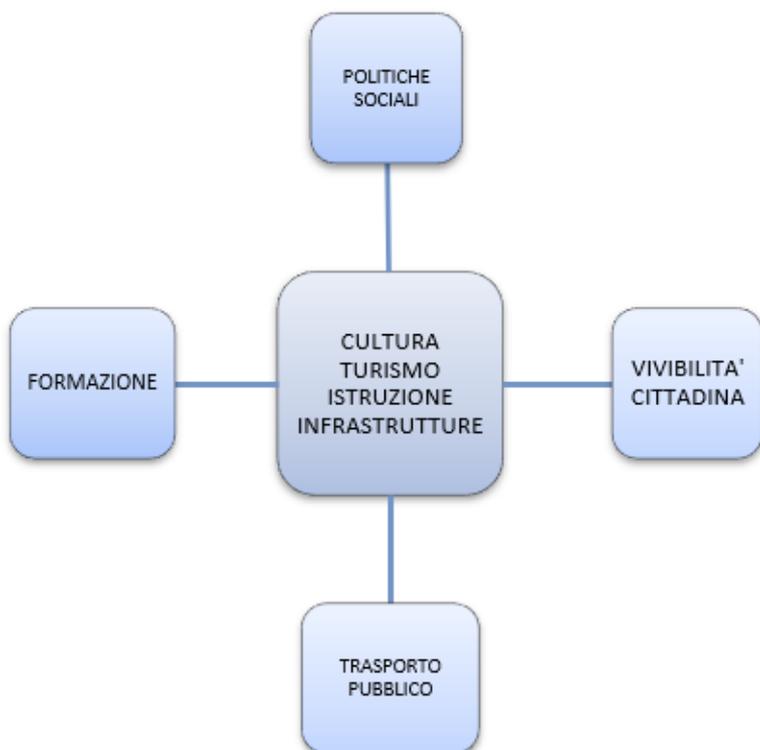
**Obiettivo B4:** Politiche giovanili

**Valore pubblico:** Il Bilancio Comunale deve essere concepito nel rigoroso rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità, contemperando l'esigenza di raggiungere gli obiettivi programmatici con la necessità inderogabile di evitare ogni genere di spreco di denaro pubblico. Nella determinazione dei tributi e delle tariffe è necessario contenere la pressione tributaria al fine di non gravare ulteriormente sui cittadini.

Nella predisposizione del bilancio e nella programmazione degli interventi, è fondamentale introdurre

strumenti di controllo e partecipazione attiva della cittadinanza.

**Linea Programmatica C) Cultura e turismo. Istruzione, formazione e politiche sociali. Infrastrutture e urbanistica.**



**Indirizzo strategico: Obiettivo Welfare**

**Obiettivi di Performance:**

**Obiettivo C1.** Trasporto pubblico

**Obiettivo C2.** Vivibilità cittadina

**Obiettivo C3.** Politiche sociali

**Obiettivo C 4.** Formazione

**Valore Pubblico:** La qualità della vita di un cittadino si misura soprattutto in relazione alla vivibilità dell'area in cui vive, dal funzionamento dei trasporti alla qualità delle strade.

Accanto al contesto fisico, la vivibilità cittadina impone un elevato standard di offerta culturale (anche in chiave di valorizzazione dell'immenso patrimonio culturale immobiliare ed immateriale, in ottica altresì di implementazione dei flussi turistici), attenzione ai momenti didattico-formativi, cura delle fasce deboli della popolazione.

**Linea Programmatica D). Ambiente, Sport e salute.**

**Indirizzo Strategico: Benessere e Ambiente**

**Obiettivi di Performance:**

**Obiettivo D1.** Transizione ecologica.

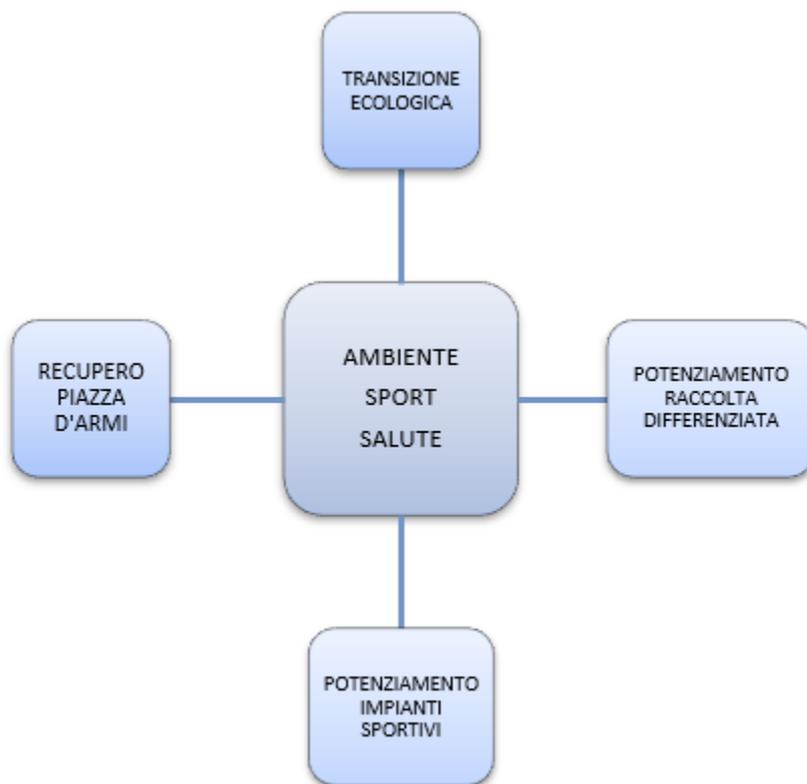
**Obiettivo D2.** Potenziamento della raccolta differenziata

**Obiettivo D3.** Potenziamento degli impianti sportivi

**Obiettivo D4.** Recupero di Piazza d'Armi

**Valore Pubblico:** Anche la nostra città vive il dramma dell'inquinamento, dei rifiuti e delle tragiche conseguenze sulla salute dei cittadini. L'attuale amministrazione con riferimento al tema dei rifiuti, punta all'aumento della quota di "Raccolta differenziata".

Questo risultato può essere raggiunto attraverso una importante e chiara campagna di informazione e sensibilizzazione e al contempo una maggiore attenzione da parte degli organi di controllo sul corretto conferimento dei rifiuti nei giorni prestabiliti e contestualmente predisponendo gli strumenti per una concreta lotta agli sversamenti illegali dei rifiuti sul nostro territorio e l'attuazione di una bonifica dei territori maggiormente inquinati.



**Linea Programmatica E) Lavoro, Commercio e impresa.**

**Indirizzo Strategico: Sviluppo e competitività imprese e commercio**

**Obiettivi di Performance:**

**Obiettivo E1** Supporto e Sviluppo del Tessuto Commerciale Locale

La città di Nola è il centro di un solido tessuto commerciale, con la presenza di una delle principali aree interportuali della Campania, e ospita il sistema CIS-Interporto-Vulcano Buono, cioè uno snodo fondamentale per la distribuzione commerciale nel Sud Italia. Si tratta di realtà con le quali l'amministrazione deve porsi quale interlocutore fondamentale.

Un elemento fondamentale dell'economia del territorio è quello dello storico mercato settimanale. L'attuale Amministrazione sta attuando una ricollocazione nelle nuove aree individuate per lo svolgimento dello stesso

### 2.1.2 Accessibilità

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di favorire l'accesso delle persone disabili agli strumenti informatici. L'articolo 1 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", riprende il principio costituzionale di uguaglianza e afferma che "la Repubblica riconosce e tutela il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici. E' tutelato e garantito, in particolare, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione".

A sua volta, la legge n. 4/2004 sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica Amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica Amministrazione ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili.

L'art. 9 "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale" del DL n. 179/2012 prevede una serie di modifiche sostanzialmente in ambito di accessibilità delle postazioni di lavoro e dei documenti pubblicati nei siti web delle pubbliche amministrazioni, e introduce al comma 7 l'obbligo, a carico delle medesime pubbliche amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità.

Il Decreto Legislativo 222/2023 ha introdotto nell'ordinamento alcune disposizioni volte a rafforzare la tutela dei disabili nella prospettiva della piena accessibilità da parte di questi ultimi ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Ancor prima delle modifiche di cui al D.Lgs. 222/2023, il DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f), disponeva che nel PIAO fossero definite "le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità". Per accessibilità si intende "l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille ed in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli" (art. 1).

#### 2.1.2.1. Obiettivi programmatici e strategici triennio 2025-2027

OBIETTIVI	STRATEGIE E AZIONI
1. <b>Garantire processi di miglioramento continuo in termini di accessibilità</b>	In sede di prima applicazione, il principale obiettivo da perseguire consiste nell'analisi del contesto interno ed esterno e nella ricognizione sugli adempimenti e sulle prassi in atto in tema di

	<p>accessibilità e inclusione, anche al fine di istituire un sistema di monitoraggio in itinere dei livelli di accessibilità.</p> <p>Avviare una fase istruttoria.</p> <p>Piano formativo sul tema dell'accessibilità e dell'inclusione.</p>
<b>2. Garantire il coinvolgimento attivo dei portatori di interessi</b>	<p>Allo scopo di consentire il coinvolgimento partecipativo delle associazioni del Terzo settore attive e rappresentative delle persone con disabilità (obbligatorio per volontà del legislatore), verrà definito, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, un processo partecipativo che consenta loro di esprimersi in ordine agli obiettivi ed alle azioni intraprese dall'Amministrazione al fine di creare condizioni di una piena accessibilità e inclusione.</p>
<b>3. Tutelare gli utenti dei servizi</b>	<p>Per il triennio in esame sarà utile elaborare o rinnovare una carta della qualità dei servizi che contenga, oltre alle relazioni di Customer satisfaction (che costituiscono una prassi già consolidata per l'Amministrazione e che vengono pubblicate nella relativa sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale), anche "i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte" (art. 7 D.Lgs. 222/2023). Questo obiettivo potrà essere raggiunto dopo un'adeguata ricognizione dei servizi erogati al cittadino, anche nella prospettiva di settori di competenza nuovi.</p>
<b>4. Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche</b>	<p>Adeguamento alla normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica</p>
<b>5. Garantire l'accessibilità e l'adattabilità degli edifici</b>	<p>Garantire il rispetto dei requisiti di accessibilità (sito web e applicazioni mobili)</p>
<b>6. Garantire la fornitura di tecnologie assistive e software per i lavoratori con disabilità</b>	<p>Erogare formazione al personale con focus specifici in tema di accessibilità</p>

### **2.1.3. Transizione al digitale delle procedure**

La necessità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni è stata sancita per la prima volta con la L. 2004/4 (c.d. “Legge Stanca” – “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”). Nei due decenni successivi sono stati introdotti interventi normativi e regolatori finalizzati alla completa digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, sia per gli utenti interni che per quelli esterni.

Infine, l'introduzione del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione (nel seguito indicato anche con “PT”) ha determinato un nuovo e deciso impulso al processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione e, attraverso i principi guida once-only e digital-first, ha stabilito che la comunicazione per via telematica deve essere la modalità predefinita di interazione con i cittadini, le imprese e le associazioni così come tra le pubbliche amministrazioni.

Il processo di transizione al digitale innescato dal PT è funzionale al riconoscimento dei diritti di cittadinanza digitale di cui all'art. 3 (“Diritto all'uso delle tecnologie”) e all'art. 7 (“Diritto a servizi on-line semplici e integrati”) del D.Lgs. 82/2005 (“Codice dell'Amministrazione Digitale”), e rende ancora più stringente quanto sancito dalla Legge Stanca.

Nel triennio 2025-2027 si prevede di continuare le attività di verifica e, laddove necessario, di adeguamento dei servizi digitali dell'Ente, secondo quanto disposto dal PT.

Nel tempo l'Amministrazione si è adoperata per cercare di attuare con tempestività quanto previsto dalle norme che si sono succedute per realizzare progressivamente la digitalizzazione della pubblica amministrazione italiana. Conseguentemente, con l'introduzione dell'obbligo dell'utilizzo prima della PEC e poi delle piattaforme per i pagamenti (PagoPA) e per l'autenticazione (SPID/CIE/CNS), l'interazione con l'utenza nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione è già possibile per via telematica.

Con questa premessa, l'Amministrazione ha quindi inteso superare il processo di “digitalizzazione” avviando quello di “transizione al digitale”, rispondendo alla necessità di semplificazione dello svolgimento dei processi – a vantaggio dell'utenza quanto dell'Amministrazione stessa. Durante gli ultimi anni è stato definito un elenco via via crescente di procedimenti ritenuti più significativi – per volumi o impatto – per i quali si prevede la transizione al digitale (sia lato front-office che back-office).

In ogni caso durante il triennio 2025-2027 proseguirà l'attività di analisi del fabbisogno volta a identificare nuovi procedimenti candidabili alla transizione al digitale, valutandone anche la coerenza con quanto previsto a livello nazionale (es. nell'ambito del PNRR) e/o regionale. Le attività di ricognizione ed analisi saranno svolte insieme agli uffici competenti sui singoli procedimenti e, laddove praticabile, con la partecipazione di rappresentanze dell'utenza interessata.

#### **2.1.3.1. Azioni per favorire la semplificazione e la digitalizzazione**

Per ottenere obiettivi concreti di miglioramento continuo e innovazione dei processi e dei procedimenti l'ente intende continuare lungo il percorso di transizione al digitale avviato negli ultimi anni.

In questa prospettiva, la piena disponibilità dei nuovi sistemi di gestione documentale, di gestione del flusso di firma digitale, rappresentano un passo importante verso la semplificazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi. Questi strumenti, infatti, non solo potranno contribuire a migliorare

l'efficienza e l'efficacia delle attività, ma potranno anche favorire la trasparenza, l'accessibilità e la condivisione delle informazioni.

Inoltre, l'adozione di tali sistemi può avere un impatto significativo in termini di pari opportunità e equilibrio di genere. Infatti, facilitando la comunicazione e la collaborazione, indipendentemente dalla posizione geografica, questi strumenti possono contribuire a creare un ambiente di lavoro più inclusivo e accessibile per tutti. Inoltre, la possibilità di lavorare in modo flessibile e agile può favorire un migliore equilibrio tra vita professionale e personale, un aspetto fondamentale per promuovere la parità di genere.

In conclusione, l'adozione di queste piattaforme rappresenta un'opportunità significativa per migliorare la performance della pubblica amministrazione, promuovere la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, e favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Nello specifico e per ciascuna piattaforma già introdotta e/o in corso di introduzione si realizzeranno iniziative dirette all'implementazione di:

1. Sistemi di gestione documentale: questi sistemi possono essere considerati come un mezzo per raggiungere l'obiettivo di semplificazione e digitalizzazione dei processi amministrativi. Essi permettono di gestire in modo efficiente i documenti digitali, riducendo la necessità di documenti cartacei e facilitando la condivisione delle informazioni. Questo può portare a una maggiore efficienza e a una riduzione dei costi. Inoltre, la gestione documentale può contribuire a migliorare la trasparenza, poiché rende più facile per i cittadini accedere alle informazioni.
2. Sistemi digitali di collaborazione: questi strumenti possono essere utilizzati per migliorare la collaborazione tra i membri del team, indipendentemente dalla loro posizione geografica. Possono includere piattaforme di condivisione di file, strumenti di project management, software di videoconferenza e altre tecnologie che facilitano il lavoro di squadra. Questo può portare a una maggiore efficienza e a una migliore gestione dei progetti.

Infine, in questa prospettiva l'organizzazione di percorsi formativi per aumentare la consapevolezza dei dipendenti sui problemi connessi alla cybersecurity rappresenta un passo complementare importante verso la semplificazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi, nonché al costante aumento in termini di affidabilità, disponibilità e resilienza degli stessi.

## **2.2 Performance**

### **2.2.1. Integrazione tra ciclo di programmazione e ciclo della performance**

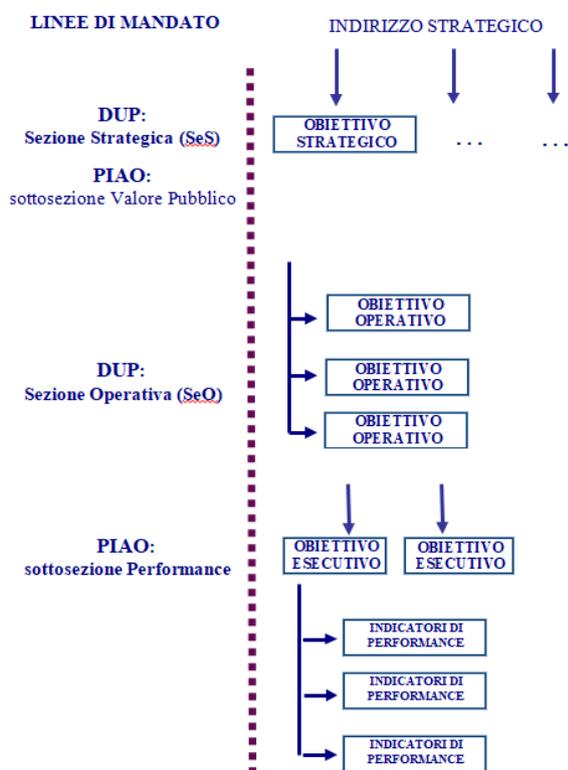
La presente sottosezione è redatta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i. ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

A seguito del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", detta sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di "tradurre" in risultati le scelte strategiche dell'Amministrazione comunale.

In particolare, facendo seguito a quanto già esposto nella precedente sottosezione 2.1. *Valore Pubblico*, l'articolazione di indirizzi strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi approvata dal Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione, viene ulteriormente declinata in obiettivi esecutivi, i quali vengono assegnati ai responsabili della struttura organizzativa dell'Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali (obiettivi operativi/gestionali di primo livello, volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione) attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e annuali, obiettivi specifici che costituiscono il contenuto di questa sezione. Il PEG assegna ai rispettivi responsabili le risorse finanziarie, umane e strumentali ed indica quali sono le azioni e gli obiettivi da raggiungere nel triennio. Il piano delle performance individua gli obiettivi specifici assegnati a ciascuna area necessari al conseguimento degli obiettivi gestionali, indicando anche indicatori e target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura. Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali.

In data 21 marzo 2025 è stato approvato il piano esecutivo di gestione (PEG) 2025-2027 con delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 32, con la quale si è proceduto, altresì, all'aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente.



Il collegamento tra i vari documenti di programmazione, con la declinazione degli obiettivi dell'ente nei loro vari livelli, è sintetizzato nel seguente grafico che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

La misurazione e la valutazione della performance sono inserite in un processo che si articola nelle diverse fasi individuate dal D. Lgs. 150/2009, consistenti:

1. nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, questi ultimi collegati alle risorse disponibili stanziare nel Bilancio di Previsione ed assegnate ai responsabili dei servizi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
2. nel monitoraggio durante tutto il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
3. nella misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, al termine di ogni anno.

Attraverso la Relazione sulla Performance, i risultati sono infine rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

I risultati ottenuti sono misurati ed espressi in termini di performance organizzativa (a livello di Ente o di singola struttura organizzativa) ed individuale.

La validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo Interno di Valutazione costituisce condizione essenziale per l'erogazione delle premialità collegate alla performance per il personale dipendente e per la dirigenza, secondo quanto previsto dal suddetto D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali di comparto e dagli accordi decentrati.

La presente sottosezione, riconducibile al Piano integrato della performance, comprende innanzitutto gli obiettivi di performance individuale e i progetti di miglioramento che fanno capo ai Responsabili di Aree e al Segretario Generale. Per ciascun obiettivo sono individuate le fasi di realizzazione, l'impatto atteso e gli indicatori che lo misurano.

Per l'anno 2025 sono previsti obiettivi comuni a tutti i Dirigenti, che permetteranno di migliorare e consolidare lo stato di salute organizzativa dell'Ente.

Tra questi, anche il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, come indicato dalla Circolare 03/01/2024, n. 1 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La circolare indica in 30 giorni il tempo medio di pagamento e indica come target il rispetto di tale tempistica per almeno l'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.

Sono ricompresi nella performance organizzativa, l'efficientamento dei processi, il rispetto delle misure di gestione professionale del rischio da corruzione e l'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

La performance organizzativa, in particolare, beneficerà nel 2025 del grande sforzo riorganizzativo che sta interessando il Comune di Nola. A fronte di processi non sempre aggiornati e non calibrati su ottimali livelli di soddisfazione dei bisogni degli stakeholder, si procederà al loro riallineamento preordinandoli al miglioramento continuo, all'efficientamento, alla semplificazione e per quanto possibile alla digitalizzazione.

Di pari passo, come meglio esplicitato nella sezione dedicata, si è proceduto ad una profonda rivisitazione del piano professionale del rischio da corruzione, prevedendo idonee misure di gestione del rischio e relativo monitoraggio.

La standardizzazione degli atti in corso, la predisposizione di modelli e di check list consentirà di rivedere il sistema dei controlli di regolarità amministrativa, sia preventivo che successivo.

## **2.2.2. Il Piano della Performance**

### ***Articolazione generale del sistema di misurazione e valutazione***

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è disciplinato dall'art. 7, comma 1 del D.lgs. n. 150/2009. In tale processo di misurazione della performance organizzativa viene dato particolare rilievo alla valorizzazione della partecipazione dei cittadini e degli utenti finali. La norma prevede infatti che i cittadini, anche in forma associata, partecipino al processo di misurazione anche comunicando, qualora

previsto, direttamente all'OIV il grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati. Inoltre, l'amministrazione, quando possibile, adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi erogati. Anche gli utenti interni contribuiscono alla misurazione delle performance in relazione ai servizi strumentali e di supporto.

Importante è anche la programmazione degli obiettivi di performance e la loro declinazione annuale inserita nella sezione 2.2 "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80.

Attraverso un efficace sistema di misurazione e valutazione della performance si pongono le basi per favorire:

1. la responsabilizzazione e valorizzazione di tutto il personale dell'ente e l'incentivazione alla collaborazione nel perseguimento degli obiettivi;
2. il "miglioramento continuo" di tutta l'organizzazione per aumentare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei risultati ed il grado di soddisfazione dell'utenza;
3. il "benessere organizzativo" di tutta l'organizzazione dell'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è chiamato quindi ad attuare i seguenti principi:

- **trasparenza:** i soggetti valutati sono preventivamente informati sui criteri adottati per la valutazione di risultato;
- **concretezza:** il sistema deve esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi concreti (anche se espressi in forma qualitativa), tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dai dirigenti, dai responsabili di EQ, dal personale del comparto;
- **confronto e orientamento alla condivisione:** pur nel rispetto dei rispettivi ruoli, gli obiettivi assegnati sono discussi sul piano della concretezza e della fattibilità.

Gli indicatori di risultato per l'anno 2025 sono collegati ai seguenti obiettivi di performance organizzativa e individuale:

- a. il rispetto dei tempi medi di pagamento per tutti i dirigenti che gestiscono i processi di liquidazione e mandato;
- b. l'efficientamento progressivo dei processi;
- c. la digitalizzazione delle procedure e delle modalità di accesso
- d. la lotta all'evasione fiscale
- e. la standardizzazione progressiva degli atti
- f. l'applicazione di *check list ex ante* ed *ex post* di controllo della regolarità amministrativa e di gestione professionale del rischio da corruzione.

La Performance organizzativa complessiva di ente prende in considerazione i parametri strategici seguenti, come disciplinati dalle disposizioni di legge vigenti nell'anno di riferimento della valutazione:

### **1. Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni**

L'art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito in L. n. 41/2023 stabilisce in 30 giorni l'indicatore del tempo medio di pagamento, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo(ITR).

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie"

Gli obiettivi di tale riforma sono due:

1. un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg (elevato a 60gg per il SSN);
2. un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

Obiettivi	Target
Indicatore tempo medio di pagamento	30 gg per gli enti locali
Indicatore tempo medio di ritardo	< ZERO

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da disposizione normativa.

L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Tra gli obiettivi comuni e trasversali individuati dal Comune di Nola viene indicato in via prioritaria, quello del rispetto dei tempi medi di pagamento e il miglioramento dell'indicatore dei tempi medi di ritardo. Qualora non raggiunto, la retribuzione di risultato viene decurtata del 30% e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale.

## **2.Riduzione del rischio di corruzione ed illegalità**

Nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" sono individuate le misure e le azioni per garantire:

- a. il coinvolgimento del contesto esterno con attività di informazione e sensibilizzazione della società civile al fine di diffondere la conoscenza e stimolare la partecipazione sul tema della prevenzione della corruzione;
- b. la creazione di una cultura diffusa di gestione del rischio e promozione dei livelli diffusi di trasparenza mediante formazione dei dipendenti.

### 3. Efficientamento dei processi

Tale obiettivo persegue il risultato del riallineamento dei processi preordinandoli al miglioramento continuo, all'efficientamento, alla semplificazione e per quanto possibile alla digitalizzazione.

#### *Livelli di performance*

Definiti gli obiettivi generali e specifici da raggiungere, il sistema di valutazione analizza i due livelli della performance:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA che si compone di:

- Performance di ENTE: misura il livello di raggiungimento di tutti gli obiettivi gestionali.
- Performance AREA: valuta i risultati conseguiti nel perseguimento di obiettivi specifici assegnati ai dirigenti e responsabili di EQ.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: valuta gli effetti dei comportamenti gestionali assunti da ciascun dirigente, responsabile di EQ, responsabile di unità organizzativa o dipendente nel corso dell'anno sulla complessiva attività di competenza, sulle risorse a disposizione e sulla relazione interorganica e interpersonale. Inoltre, nella valutazione della performance individuale per i responsabili di EQ sarà ricompreso anche il grado di raggiungimento dell'obiettivo specifico posto sotto la propria responsabilità.

La valutazione relativa alla performance organizzativa è espressa sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nella sezione Performance del PIAO. Il risultato finale della performance organizzativa è fornito dal Controllo di Gestione utilizzando gli strumenti per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi e dei loro indicatori.

Sulla performance organizzativa avranno incidenza le risultanze delle indagini di customer satisfaction finalizzate ad acquisire il grado di gradimento dell'utenza sui risultati delle azioni poste in essere dalla struttura, con le modalità che saranno indicate in sede di approvazione del PIAO.

Questa tipologia di indagine consentirà di misurare e conseguentemente migliorare i risultati dell'azione dell'Amministrazione favorendo una crescente interazione con i cittadini/utenti.

Il monitoraggio in corso di esercizio viene effettuato attraverso le risultanze degli stati di avanzamento al 30 giugno del Documento Unico di Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione. Il punteggio legato alla performance organizzativa viene attribuito ai dirigenti, responsabili di EQ ed al personale del comparto secondo valori e pesature stabilite in maniera anche diversificata per ogni tipologia contrattuale.

La valutazione relativa alla performance individuale è espressa sulla base dei punteggi attribuiti numericamente utilizzando i criteri stabiliti.

Per espressa previsione dell'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009, i risultati del sistema di misurazione e valutazione rilevano anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali e verticali, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali. Rilevano inoltre ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1 lettera f-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il PIAO è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno; entro il 30 giugno dell'anno successivo viene redatta la "Relazione annuale sulla performance", approvata dall'organo di indirizzo politico - amministrativo e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Tale relazione evidenzia i risultati organizzativi ottenuti dall'ente nell'annualità precedente.

Tali documenti sono pubblicati integralmente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

La sezione Performance è in costante evoluzione ed annualmente viene aggiornato ed integrata con nuovi elementi volti a migliorare il sistema della programmazione, il sistema degli indicatori, i sistemi di monitoraggio e verifica, orientandoli sempre di più verso gli obiettivi dell'Amministrazione e soprattutto con una sempre crescente attenzione ai bisogni della collettività di riferimento e al valore pubblico.

In coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP), al fine di misurare i risultati raggiunti dall'Ente, in allegato alla presente si rimettono "**Obiettivi di Performance**" per il triennio 2025-2027.

Per ciascun obiettivo sono state individuate le fasi di realizzazione, l'impatto atteso e gli indicatori che lo misurano.

### 2.2.3 Piano delle azioni positive

Ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un Piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le misure previste sono volte a:

- eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.
- rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
- rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).
- promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto-rappresentate.
- favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
- garantire il monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Di seguito sono riportate alcune rilevazioni effettuate nel corso dell'anno 2024 relative al personale del comune di Nola.

**TABELLA 1.1. - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Dirigente			4							
Funzionari (ex D)		2	4	5	4			2		5
Istruttori (ex C)	1	11	12	7	10	3	11	5	10	8
Operatori esperti (ex B)			2	5	9				3	6
Operatori (ex A)					1					
<b>Totale personale</b>	1	13	22	17	24	3	11	7	13	19
<b>% sul personale complessivo</b>	0,76	10	16,98	13,07	18,46	2,30	8,46	5,38	10	14,61

**TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	13	22	17	24	77		3	11	7	13	19	53	
Part Time >50%														
Part Time <50%														
<b>Totale</b>	1	13	22	17	24	77		3	11	7	13	19	53	
<b>Totale %</b>	0,76	10	16,92	13,07	18,46	59,23		2,30	8,46	5,38	10	14,61	40,76	99,99

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

	UOMINI	DONNE	TOTALE

Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Area Amministrativa	1	0,76	2		3	2,30
Area Economico-Finanziaria	2	1,53	0		2	1,53
Area Tecnica	2	1,53	0		2	1,53
Area Staff P.M.	0		0		0	
<b>Totale personale</b>	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>7</b>	<b>5,38</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>3,84</b>		<b>1,53</b>		

**TABELLA 1.4 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	2	1,53				
Laurea magistrale	1	0,76				
Master di I livello						
Master di II livello	1	0,76				
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>4</b>	<b>3,07</b>				
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>6,12</b>				

**TABELLA 1.5 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma					10	7,93
Diploma di scuola					71	56,34
Laurea					38	30,15
Laurea magistrale						
Master di I livello					3	2,38
Master di II livello					4	3,17
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>					<b>126</b>	<b>99,97</b>
<b>% sul personale</b>						

**TABELLA 1.6 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (n. di)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Reclutamento	2	50	2	50	4	100	U
Reclutamento	3	75	1	25	4	100	U
Reclutamento	2	50	2	50	4	100	U
Reclutamento	3	75	1	25	4	100	U
Reclutamento	2	50	2	50	4	100	U
Reclutamento	3	75	1	25	4	100	U

Reclutamento	2	50	2	50	4	100	U
Reclutamento	2	50	2	50	4	100	U
Reclutamento pers. n. 13	2	75	1	25	4	100	U
Reclutamento pers. n. 12	2	50	2	50	4	100	U
Reclutamento pers. n. 12	2	50	2	50	4	100	U
Reclutamento pers. n. 12	2	50	2	50	4	100	U
Reclutamento pers. n. 12	2	50	2	50	4	100	D
Reclutamento pers. n. 13	2	75	1	25	4	100	D
Reclutamento pers. n. 52	2	75	1	25	3	100	U
Reclutamento pers. n. 13	2	75	1	25	4	100	U
Reclutamento pers. n. 13	2	75	1	25	4	100	D
Reclutamento pers. n. 12	2	50	2	50	4	100	U
Reclutamento pers. n. 13	2	75	1	25	4	100	U
<b>Totale personale</b>	<b>46</b>		<b>29</b>		<b>75</b>		
<b>% sul personale</b>		<b>61.33</b>		<b>38.67</b>		<b>100</b>	

**TABELLA 1.7 - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L. 104/1992 fruiti					369 gg	
Numero permessi orari L. 104/1992 (n. ore) fruiti					564 ore	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti					263 gg	
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti					1308 ore	
<b>Totale</b>					1308	
<b>% sul personale</b>						

**TABELLA 1.8 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														

Violenza di genere													
Altro (specificare) Permessi studio	1	1			2		1					1	
<b>Totale ore</b>					295							44	
<b>Totale ore %</b>					55,22							44,78	100

I riferimenti normativi in materia sono di seguito elencati:

- Direttiva n. 4/2011 Linee guida sul funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
- Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- Decreto legislativo n. 165/2001 e contrattazione collettiva (in particolare CCNL 16.11.2022).
- Decreto legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
- D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito dalla Legge 06.08.2021, n. 113.
- D.L. 30/04/2022, n. 36, convertito dalla Legge 29.06.2022, n. 79.
- D.M. 132 del 30/06/2022.

In relazione alla normativa nazionale in materia di pari opportunità tutte le Amministrazioni dello Stato sono tenute alla predisposizione e adozione di Piani di Azioni Positive per la parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro. Il D.lgs. n. 165 del 30 Marzo 2001 agli articoli 1,6 e 7, sancisce l'obbligo di garantire pari opportunità fra uomini e donne nella Pubblica Amministrazione.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, definisce l'obbligatorietà per le pubbliche amministrazioni di adottare, ai sensi dell'art. 48, comma 1 "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", i Piani triennali di azioni positive volti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Dipartimento per le Pari Opportunità, in attuazione dell'art 5 del DL n. 36/2022 ha adottato le Linee Guida sulla Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni con le quali vengono declinati gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Il Piano triennale di azioni positive è teso, da un lato, a promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo, nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sotto rappresentate e, dall'altro, a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra i generi non inferiore a due terzi. La direttiva n. 2/2019 "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani di azioni positive, pena la sanzione per il mancato adempimento del divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Nola per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza quella di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

La normativa italiana, in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento di carriera e professionale, nella formazione, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

1. Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
2. Divieto di discriminazione retributiva
3. Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
4. Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
5. Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
6. Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle Forze armate e nei corpi speciali
7. Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
8. Divieto di discriminazione nelle carriere militari
9. Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”- in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Ai predetti obiettivi si affiancano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

In questo contesto si collocano gli interventi definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare, nell'ambito delle linee progettuali che impegnano l'Italia in una ambiziosa e organica azione di riforma del pubblico impiego. Tale riforma prevede interventi sul reclutamento e sulle modalità di selezione, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità orizzontale e verticale, sui principi etici e - in merito al tema specifico - sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere. Gli interventi di riforma sono oggetto di due recenti provvedimenti normativi che rispondono alla primaria

esigenza di richiamare e definire chiaramente e specificamente l'uguaglianza di genere nella legislazione del civil service e nelle politiche pubbliche per l'occupazione in Italia così come già accade nel quadro regolatorio europeo, nella convinzione che aspettative chiare e vincolate dalla legge per una forza lavoro diversificata nel settore pubblico e solide misure di responsabilità siano indispensabili per assicurare sistemi di impiego pubblico paritario sul versante del genere. Tali indirizzi, peraltro, sono supportati dai dati relativi alla distribuzione per genere lungo i vari livelli di inquadramento del personale del pubblico impiego, che vede assottigliarsi la presenza femminile nelle posizioni dirigenziali.

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 contiene disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12) stabilendo, inoltre, che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8).

Gli strumenti di attuazione, pertanto, hanno integrato il Piano delle Azioni Positive all'interno dello strumento principe della programmazione dell'ente, al fine di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere.

La promozione della pari opportunità di genere nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC è perseguita attraverso specifiche azioni. Il PNRR prevede che *“nei bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l'altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei”*. L'articolo 47 del decreto legge n. 77/2021 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021). In particolare, a carico delle aziende con specifiche dotazioni di organico sono previsti relazioni o rapporti sulla situazione del personale maschile e femminile, l'adempimento di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio e degli obblighi assunzionali, con priorità per giovani, donne e soggetti con disabilità, e altre misure premiali previste nei bandi pubblici. Al fine di perseguire le suddette finalità, il citato articolo 47, comma 8, prevede l'adozione di specifiche linee guida per la definizione di orientamenti in merito alle modalità e ai criteri applicativi delle disposizioni di cui al medesimo articolo 47, con l'indicazione di misure premiali e modelli di clausole da inserire nei bandi di gara differenziati per settore, tipologia e natura del contratto o del progetto. Tali linee guida sono state adottate con decreto del 7 dicembre 2021 su proposta della Ministra per le pari opportunità e la famiglia e del Ministro per le politiche giovanili, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per le disabilità (pubblicato G.U. n. 309 del 30 dicembre 2021).

Da ultimo, il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5), emanate in data 6 ottobre 2022.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Nola rappresenta uno strumento per offrire a tutti i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli interventi del piano devono allinearsi ai contenuti del Documento Unico di programmazione (DUP), al Piano della Performance e al Piano triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un sistema di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica il Piano per le Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

#### **2.2.4. Obiettivi generali**

Nel corso del triennio 2025 - 2027 e, per l'anno 2025, il Comune di Nola intende perseguire in coerenza con la normativa vigente i seguenti obiettivi, intraprendendo le azioni positive di seguito specificate



#### **Obiettivo 1. Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

##### **Iniziative:**

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale;
2. evitare penalizzazioni nell'assegnazione degli incarichi o di attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

La Direttiva n. 2 del 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", con l'intento di rafforzare i CUG all'interno delle amministrazioni pubbliche. In particolare, la Direttiva del 2019 specifica che "La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace."

Il Comune di Nola con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 19 gennaio 2023 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) di cui alla Legge 4 novembre 2010 n. 183 la cui durata è stabilita in anni quattro dall'insediamento avvenuto in data 15 febbraio 2024 e pertanto per il quadriennio 15 febbraio 2024 - 14 febbraio 2028 e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato.

Il Comune di Nola, con delibera di Giunta comunale n. 51 del 20 febbraio 2024 ha approvato il "Regolamento per il funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", al fine di armonizzare la propria attività istituzionale al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al superamento degli ostacoli che impediscono una reale parità tra i sessi in ogni ambito sociale, culturale ed economico. Il Comitato Unico di Garanzia esercita quindi le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

Il Comune di Nola ha aderito da ultimo, con deliberazione di Giunta n. 232 del 17 settembre 2024, alla rete dei CUG della Città Metropolitana di Napoli con l'intento di valorizzare il ruolo che i Comitati Unici di Garanzia possono avere per prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione e realizzare ambienti di lavoro improntati, al tempo stesso, al benessere organizzativo ed alla efficienza nei risultati.

## **Obiettivo 2: Benessere organizzativo**

### **Iniziative:**

1. garantire uguali possibilità per donne e uomini, di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari, tenendo conto delle esigenze di ogni Settore;
2. favorire la formazione online, che possa essere accessibile a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time
3. attuare una specifica formazione sulle norme antidiscriminatorie
4. monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo, curando che siano mantenuti i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

Tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verifichino pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire la persona, anche in forma velata ed indiretta;

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni

assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In coerenza a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Si porrà massimo impegno al fine della predisposizione di una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale. Tale mappa guiderà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una miglior allocazione delle persone atta a garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, la motivazione e l'apprendimento. Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Saranno avviate inoltre la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

### **Obiettivo 3: Forme di lavoro agile ed altre forme di lavoro flessibile**

#### **Iniziative:**

1. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità sia nell'organizzazione sia nella modalità di svolgimento del proprio lavoro, quali ad esempio il lavoro agile
2. prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali

Nell'ottica di voler conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della produttività del lavoratore dipendente, il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare 48/2017.

A tal fine sono ritenute fondamentali le seguenti **azioni**:

- sensibilizzare l'Amministrazione a ripensare le politiche di gestione delle risorse umane, dedicando un'attenzione diversa alla valorizzazione delle loro competenze, abilità, know how e professionalità;
- promuovere all'interno dell'Ente una revisione dell'organizzazione per uniformarla ai nuovi strumenti informatico-digitali e in funzione dell'adozione di modalità di lavoro agile favorite dalle nuove tecnologie;
- dare impulso alla formazione e all'aggiornamento dei lavoratori, per i quali è assolutamente necessario che l'Amministrazione sia sensibile all'implementazione di corsi mirati per tutto il personale in servizio.

Inoltre, partendo dall'assunto dello stretto rapporto tra cura del benessere dei lavoratori e qualità-efficienza del lavoro, e stante una pressoché generalizzata demotivazione, si ritiene prioritario per l'ente organizzare ambienti di lavoro accoglienti e mostrare più attenzione alle esigenze dei lavoratori.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **2.3.1 Il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il presente documento definisce la strategia di prevenzione del rischio di corruzione del Comune di Nola.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un atto di programmazione organizzativa dell'Ente attraverso il quale vengono promossi il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione (la buona amministrazione) e sono individuate le azioni idonee a ridurre significativamente il rischio di condotte corruttive.

Obiettivi del presente Piano sono, dunque, la riduzione delle occasioni di manifestazione dei casi di corruzione, l'incremento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto di contrasto della illegalità, con azioni di prevenzione anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

Il Comune di Nola intende non solo attuare un'azione di costante presidio dei propri processi e dei comportamenti dei propri dipendenti ed avviare azioni di ascolto degli stakeholders su ambiti per loro natura più sensibili al rischio corruttivo ma, ove possibile, promuovere azioni condivise con i comuni del territorio, compresi quelli formativi, che siano intese a sensibilizzare non solo il personale degli Enti ma anche la cittadinanza sul tema della trasparenza e della legalità, nonché promuovere la sottoscrizione di Protocolli di legalità. Ritiene inoltre misura strategica l'attuazione di modelli procedurali uniformi e lineari e la diffusione di modulistica univoca sul territorio comunale.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anti corruttive, non possono che riflettersi sugli utenti.

L'ente ritiene strategico, inoltre, anche attuare maggiori livelli di trasparenza della propria azione amministrativa, prevedendo la definizione di obiettivi in tal senso, pur nel rispetto delle esigenze di semplificazione e, dunque, senza eccessivo aggravio per gli uffici, nonché promuovere, ove possibile, analoghi livelli di trasparenza presso i propri organismi partecipati, tenendo comunque conto della loro diversa connotazione.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2025-2027.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto annualmente dal RPCT, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato dall'Ente ai sensi del comma 7 della L. 190/2012 mediante decreto di nomina del Sindaco.

Sono soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e, pertanto, tenuti all'osservanza delle previsioni contenute nel presente documento: il Sindaco, il Segretario Generale anche quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve RPCT), tutti i Dirigenti ed eventuali Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, l'OIV/Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e, dunque il suo responsabile effettivo nonché i funzionari che lo coadiuvano, tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

L'OIV/Nucleo di Valutazione, ai sensi della normativa vigente e nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance e le

misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza. Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016.

Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. come rimarcato da ANAC con la deliberazione 1074/2018 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2018.

Esprime parere annuale ai sensi del D.Lgs. n. 74/2017 circa il mantenimento/modifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, alla luce della passata gestione valutativa, verificando che tra gli indicatori previsti per la valutazione della performance organizzativa risulti il grado quantitativo e qualitativo di attuazione delle misure di prevenzione del Piano anticorruzione, ivi incluse le misure di trasparenza). Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 come sostituito dall'art. 41 comma 1 lett. l) D.Lgs. 97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC e della Relazione di rendicontazione generale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e dello stato di attuazione della trasparenza.

È destinatario degli esiti dei controlli di regolarità in via successiva sugli atti.

Degli esiti dei controlli in via successiva sugli atti gestionali nonché degli esiti delle attestazioni sulla trasparenza l'OIV/Nucleo di Valutazione tiene conto ai fini del riconoscimento del salario di performance (retribuzione di risultato) e per i rilievi di competenza anche ai fini disciplinari.

La lotta alla corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che l'Ente attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance fanno riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT.

L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPCT è indice di performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017. Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT trovano rispondenza nel Piano della Performance:

- **per la performance organizzativa**, con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione e alla misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dall'art. 8 comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009, e allo sviluppo delle relazioni con i cittadini e tutti i portatori d'interesse, anche attraverso forme di partecipazione e collaborazione come previsto dall'art. 8 comma 1, lettera e) del D.Lgs. 150/2009);

- **per la performance individuale**, con l'inserimento nel Piano della Performance e nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance di specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione assegnati ai dirigenti, all'RPCT e al personale che opera nei settori esposti alla corruzione.

Dell'esito degli specifici obiettivi in tema di contrasto della corruzione sarà dato conto nella Relazione della Performance, anche allo scopo di analizzare i motivi degli eventuali scostamenti dai risultati attesi, e di individuare misure correttive sia nei confronti delle misure obbligatorie che in quelle ulteriori, anche in collaborazione con i dirigenti.

### ***2.3.1. Definizione del rischio di corruzione. Analisi del contesto esterno e interno.***

Il concetto di corruzione preso a riferimento dell'azione di prevenzione ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal

Titolo II Capo I del codice penale ma anche dei comportamenti e delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, vengano in evidenza l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo sia nel caso in cui tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come si rinviene nel PNA 2022, aggiornato al 2023, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Di base, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Si tratta di una fase preliminare importante in quanto consente all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto anche delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

Per l'acquisizione dei dati rilevanti da interpretare ai fini della individuazione del rischio corruttivo, l'amministrazione può utilizzare dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli organi politici, dei responsabili di servizio e degli stakeholder.

Vengono in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Ai fini di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'ente locale è utile richiamare la Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC dell'8 giugno 2022 presentata dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, a Montecitorio (link: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>) dalla quale emerge un tessuto criminale alquanto variegato in Campania, con sodalizi criminali presenti in tutta la provincia di Napoli. La perdurante stagnazione economica e la crisi dovuta agli attuali fenomeni internazionali, espone sempre di più la Campania al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale.

Gran parte della suddetta Relazione annuale si concentra sui contratti pubblici che per l'ANAC:

«Sono il luogo ideale di incontro fra il pubblico, che manifesta un fabbisogno ed il privato, che lo aiuta a soddisfarlo. In questo rapporto esiste, però, un protagonista assoluto, che spesso non viene adeguatamente considerato: il cittadino. Pur non chiamato alla stipula del contratto, ne è parte essenziale, almeno al pari della stazione appaltante e dell'operatore economico Egli ne è, infatti, beneficiario ultimo e insieme committente, avendo finanziato l'accordo con il pagamento delle imposte. Ed è lui che, se le procedure non si svolgono correttamente, riceve un danno. Per tenere vivo tale circuito, occorre, dunque, garantire piena trasparenza su ogni aspetto rilevante dei contratti pubblici: obiettivi, modalità di realizzazione, imprese aggiudicatrici, costi e tempi di realizzazione».

In ragione dello specifico rischio d'infiltrazione criminale, sulla tematica degli appalti pubblici, la DIA ha fondato l'Osservatorio Centrale Appalti Pubblici (O.C.A.P.) la cui finalità è quella di rendere più efficace il monitoraggio e controllo degli affidamenti delle opere pubbliche senza ritardare o vanificare l'impiego delle risorse. Una linea di azione da perseguire anche alla luce dei finanziamenti pubblici stanziati per rilanciare l'economia del Paese.

Per quanto concerne i reati contro la PA, anche dalle notizie ricavabili dalla stampa nazionale e locale, nel territorio napoletano risultano essere stati segnalati tali reati, quantomeno sotto forma di accertamenti di competenza degli organi di legge.

Nonostante la consistenza demografica dell'ente, la facilità di relazione dei dipendenti dell'Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere necessariamente rilievo penale, possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità della P.A.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso l'adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture con la previsione della doppia firma, da parte del Responsabile del procedimento che cura l'istruttoria e del Responsabile del Settore.

La depressione economica e l'elevato tasso di disoccupazione, rendono necessaria una particolare attenzione anche per i rischi corruttivi in materia di assunzioni.

Anche i progetti di opere finanziate da fondi strutturali e da fondi del PNRR risultando ingenti richiedono l'adozione di specifiche misure di prevenzione.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, il PNA individua due momenti fondamentali:

1. L'analisi della struttura organizzativa dell'Ente;
2. La mappatura dei processi.

### **2.3.2. Mappatura del rischio corruttivo**

Si ribadisce nell'ambito del presente PTCPT per il triennio 2025/2027 che l'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso individuato dall'**Allegato "Mappatura dei processi e valutazione dei rischi"** che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo/illegittimità/illegalità dell'azione sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione e/o di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, anche con azioni che possano concretizzare sviamento del potere. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può, da solo, portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più settori/uffici o, comunque, di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure/attività di natura privatistica e le prassi/consuetudini amministrative.

#### **Attività a rischio di corruzione**

Al fine della predisposizione del presente Piano, nell'operare l'analisi dei processi/procedimenti tramite le consuete attività di mappatura e di conseguente valutazione del rischio dei medesimi, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie sono individuate nelle seguenti:

- Gestione delle risorse umane, organizzazione e processi di acquisizione e progressione del personale, gestione dei permessi e del trattamento economico del personale, relazioni sindacali e valutazione della performance;
- Procedimenti di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n.36 e s.m.i.; gestione degli accordi tra PA ed affidamento degli incarichi professionali;
- Processi/procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi/procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Gestione della pianificazione urbanistica e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza

### **2.3.3. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio tiene conto della metodologia per la valutazione del rischio corruttivo proposta nell'Allegato 1 del PNA 2019. "Trattamento del rischio. Azioni di monitoraggio delle misure".

La fase di trattamento del rischio corruttivo/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa consiste nell'individuazione e valutazione delle misure preventive più opportune, avuto riguardo al contesto esterno/interno. Tali misure debbono essere predisposte per mitigare o ridurre il rischio, selezionando con priorità di trattamento quei rischi di maggior peso e significato nel contesto della durata del Piano stesso. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Dirigente/Funziionario per le aree di competenza.

#### **Obblighi di prevenzione della corruzione dei dirigenti dell'ente**

Fermi restando i compiti e le responsabilità in capo al RPCT, ogni dirigente dell'Ente deve:

- concorrere alla definizione di misure per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, individuando e proponendo quelle più idonee per ciascun procedimento di propria competenza;
- fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività, dei processi e dei procedimenti di propria competenza, valutare quelli nei quali è più elevato il rischio corruzione mappandone i rischi e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi medesimi;
- provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale o, ove impossibile, misure con analogo effetto preventivo;
- attuare nell'ambito degli uffici cui è preposto, le prescrizioni e applicare le misure contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al RPCT;
- sensibilizzare i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere momenti di incontro e formazione sui fattori di rischio, anomalie e gestione dei processi.

Il mancato adempimento degli obblighi di prevenzione da parte dei dirigenti è fonte di responsabilità dirigenziale e di grave responsabilità disciplinare ed implica il mancato raggiungimento degli obiettivi correlati.

Il Comune di Nola al fine di un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi, si avvale delle misure obbligatorie di prevenzione indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nei successivi aggiornamenti/integrazioni, delle misure specifiche di prevenzione del rischio in relazione alle singole tipologie di processo, di misure ulteriori atte anche a favorire un monitoraggio costante di ambiti che richiedono particolare attenzione, nonché del controllo degli atti afferenti ai procedimenti che nel presente PTPCT risultino mappati nella categoria ad alto rischio.

Al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione è fondamentale la conoscenza delle misure di carattere generale, così come delle misure specifiche ed ulteriori definite nel presente Piano, unitamente alle prescrizioni del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013, nonché quelle contenute nel vigente regolamento interno dell'Ente. Inoltre, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, anche in ragione delle responsabilità che conseguono alla mancata attuazione delle prescrizioni ivi previste, è necessario prevedere, oltre alla pianificazione di percorsi formativi annuali di aggiornamento sulle novità normative in materia di prevenzione della corruzione e di legalità sul Codice di comportamento destinati a tutto il personale, che ciascun dirigente provveda con cadenza annuale, nonché in tutti i casi in cui si verificano esigenze di aggiornamento, ad illustrare i

contenuti principali del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni oltre alle prescrizioni del Codice di comportamento, come adottati dall'Ente.

A ciascun dirigente è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione di informazioni su norme, circolari, direttive ed altri atti adottati dall'Ente o emanati dall'ANAC, che abbiano rilevanza per gli ambiti di propria competenza o che siano attinenti alle tematiche generali della gestione del procedimento amministrativo, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ente, al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione, intende inoltre avvalersi del proprio sistema dei controlli interni, riservandosi di disporre, ove necessario, ulteriori modifiche in seno alle modalità operative concernenti l'effettuazione dei controlli definite con il PTPCT, e contenute nel nuovo Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente, adottato con Delibera di Consiglio n. 26 del 13.6.2024 è stato adottato il regolamento sul Sistema Integrato dei Controlli Interni per l'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 per il miglioramento della qualità degli atti e dell'attività amministrativa con i seguenti contenuti:

- a. controllo strategico,
- b. controllo di qualità dei servizi,
- c. controllo di gestione,
- d. controllo di regolarità amministrativa,
- e. controllo di regolarità contabile,
- f. controllo degli equilibri finanziari,
- g. controllo sugli organismi gestionali esterni.

Nel periodo di vigenza del Piano, l'ente si propone inoltre:

- di procedere all'approvazione e costante revisione dei propri atti regolamentari, ai fini del loro adeguamento alle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione;
- di approfondire, ove possibile, la mappatura delle aree di rischio mediante l'analisi dei risultati delle indagini svolte in sede di redazione del Piano medesimo ed il raffronto delle medesime aree di rischio rilevate tra i diversi Settori dell'Ente;
- di prevedere, ove necessario, modalità di attuazione delle misure di prevenzione del rischio tipizzate con riferimento alle specificità di ciascun procedimento/processo afferente alle singole strutture;
- di individuare ed adottare i modelli organizzativi valutati più efficaci ai fini della prevenzione del rischio di corruzione;
- di attuare azioni di sensibilizzazione all'interno dello stesso Ente oltre che di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

In sede di aggiornamento annuale, i flussi informativi generati dalle previsioni contenute nel PTPCT adottato, saranno analizzati ai fini del riscontro dell'efficacia del medesimo Piano, nonché dell'adozione degli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto e della attuazione di azioni di costante monitoraggio e governo delle procedure dell'Ente, attraverso direttive, linee guida, diffusione ed aggiornamento costante dei format in uso, quali atti dirigenziali, modelli di altri atti e di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà e, in

particolare, dei moduli preordinati ad attestare l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi e di assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

#### **2.3.4. Misure di prevenzione**

Significativa misura di prevenzione è rappresentata dalla capillare rete di controlli attuata dall'Ente in considerazione, sia degli esiti della mappatura e valutazione del rischio connesso ai singoli processi/procedimenti così come rappresentati nell' **Allegato "Misure di prevenzione"** che delle specifiche criticità osservate nel controllo successivo interno.

Il sistema dei controlli successivi viene assicurato dal Segretario Generale, in qualità di RPCT. Tale sistema dei controlli a seguito della intervenuta adozione del presente Piano, e in conformità al vigente Regolamento sui controlli interni dell'Ente, potrà essere adeguato, ed eventualmente aggiornato in relazione alle risultanze dei controlli medesimi, attraverso specifiche rimodulazioni del sistema di campionatura, che terranno conto degli esiti dell'attività di valutazione del livello di rischio connesso ai processi, attenzionando in particolare gli atti connessi ai processi risultati a rischio alto.

#### **1. Tutela del dipendente che segnala illeciti - WHISTLEBLOWING**

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L. 190/2012, e da ultimo sostituito dal D.Lgs. 179/2017 "Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", l'ente recepisce nel suo PTPCT le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti adottate dall'ANAC con Determinazione del 28 aprile 2015, con l'obiettivo, attraverso particolari forme di tutela, di incoraggiare i dipendenti a denunciare gli illeciti. Viene pertanto prevista per tali segnalazioni di illeciti una procedura specifica rispetto a quella utilizzata per le altre segnalazioni, accompagnata da particolari forme di garanzia a tutela dell'identità del segnalante.

Destinatari della tutela sono i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico e con rapporto di lavoro di diritto privato, i titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Le segnalazioni sono prese in considerazione dall'Amministrazione e assoggettate alla procedura particolare solo ed esclusivamente se adeguatamente circostanziate. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e sono da evitare attività ispettive poco utili e dispendiose. Non sono regolate dalla presente disciplina le segnalazioni anonime.

Le segnalazioni devono riguardare fatti conosciuti nell'ambito del rapporto di lavoro, nell'amministrazione o in altre amministrazioni. In tal caso il RPCT informa l'amministrazione interessata.

Sono esclusi dalla tutela i casi di responsabilità a titolo di calunnia e/o diffamazione per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, purché accertati con una sentenza di primo grado. Nel caso di procedimento disciplinare aperto a seguito della segnalazione il segnalato può accedere al nome del segnalante solo per la sua difesa.

Sulle segnalazioni è escluso l'accesso e la riservatezza deve essere garantita in ogni fase. La violazione dell'obbligo di riservatezza è perseguita ai sensi del Codice di comportamento.

Eguale sono perseguite pressioni e discriminazioni cui possa essere assoggettato il RPCT nel trattamento delle segnalazioni.

La segnalazione deve essere inviata al RPCT. Se riguarda quest'ultimo all'ANAC. La segnalazione viene presentata in modo che ne risultino separati il contenuto e l'identità del segnalante. Essa può essere presentata in forma elettronica

attraverso l'adesione al progetto Whistleblowing PA, realizzato da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale per offrire alle Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA è realizzata tramite il software GlobaLeaks (un software libero e open source che permette di creare e mantenere una piattaforma di whistleblowing sicura) ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti. Garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente. Whistleblowing PA è inoltre un servizio qualificato AGID. La piattaforma Whistleblowing PA, permette al RPCT di ricevere segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'ente e di interlocutori esterni e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo, inoltre, dispone di un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto alle attività corruttive e conforme alla normativa n. 179/2017 provvede a tenere separati i dati sull'identità del segnalante dagli altri dati, garantendo per i primi l'accessibilità da parte del solo RPCT.

La forma della segnalazione è libera. Esclusivamente per facilitare la compilazione della segnalazione viene reso disponibile un modulo/fac simile comunque integrato nella piattaforma informatica. Le modalità di segnalazione e di invio sono inoltre rese note con comunicazione circolare a tutti i dipendenti e mantenute disponibili nella intranet dell'amministrazione.

I dati soggetti a tutela devono essere trasportati su protocolli sicuri e standard con l'utilizzo di strumenti di crittografia end to end. Le chiavi crittografiche vengono create per ogni singola segnalazione, con procedura documentata e reversibile, in modo da criptare sia i dati relativi all'identità del segnalante che il contenuto stesso della segnalazione. Le chiavi e i dati crittografati vengono conservati a cura del RPCT e resi disponibili al RPCT subentrante ad ogni passaggio di consegne.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalle leggi e dai regolamenti in relazione alla tipologia dei procedimenti avviati.

Possono accedere ai dati su iniziativa del RPCT, ma non all'identità del segnalante, i membri di specifici gruppi di lavoro eventualmente costituiti in via formale per le singole istruttorie. Di tali gruppi non possono fare parte componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'istruttoria deve essere avviata entro 15 giorni e concludersi entro 120 giorni.

Il segnalante può in ogni fase dell'istruttoria avere notizie sul suo avanzamento. Ciò può essere garantito anche con strumenti informatici.

Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se necessario può richiedere, con l'adozione delle necessarie cautele, chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione. Se necessario può richiedere l'effettuazione di controlli dagli uffici preposti.

Completata l'istruttoria il RPCT, se ritiene manifestamente infondata la segnalazione, provvede all'archiviazione. Se sono ravvisati elementi di non manifesta infondatezza inoltre la segnalazione, in relazione alle responsabilità ipotizzate, a uno o più dei seguenti soggetti:

- al dirigente della struttura nella quale si è verificato il fatto
- all'ufficio procedimenti disciplinari
- all'autorità giudiziaria
- alla Corte dei Conti
- all'ANAC

- al Dipartimento della Funzione pubblica

## **2. Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

Il Comune di Nola, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede di introdurre nel proprio nuovo programma di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adeguati interventi di:

- formazione specifica e di approfondimento, in favore dei dipendenti dell'ente;
- formazione specifica e di aggiornamento rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori dello stesso.

I fabbisogni formativi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi destinatari sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in accordo con il Dirigente incaricato della gestione delle risorse umane.

## **3. Codice di comportamento e obblighi di astensione**

Nel rispetto delle previsioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e del vigente Codice di comportamento dell'Ente, nonché in conformità a specifiche indicazioni fornite dal Segretario Generale dell'Ente al riguardo, inserisce apposite clausole di garanzia nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.

La vigente normativa in materia disciplinare è composta dagli articoli da 54 a 55 del D.Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni legislative e contrattuali non in contrasto con gli stessi citati articoli legislativi. Per effetto del novellato art. 55 D.Lgs. 165/2001, le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del Codice Civile e pertanto integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai CCNL, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto previsto dalle modifiche introdotte al D.Lgs. 165/2001.

Le previsioni in materia di codici di condotta / comportamento cui si riferiscono le norme contrattuali sono ad oggi contenute nel Codice Generale di Comportamento dei dipendenti Pubblici e nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Nola sopra richiamati.

Si precisa che la pubblicazione dei codici disciplinari (del personale non dirigente e del personale area dirigenza) sul sito istituzionale della Amministrazione, equivale a tutti gli effetti alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro.

L'osservanza ed il rispetto delle previsioni del suddetto Codice di comportamento dell'Ente costituiscono una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, indirizzando l'azione amministrativa.

In particolare, va assicurato, da parte sia dei responsabili del procedimento che dei dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali, nonché investiti di incarichi ove è elevato il livello di discrezionalità e l'apporto del singolo nel processo decisionale (incarichi di Rup, direttore lavori, commissario di gara e di esame etc.), il rispetto dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse, come individuati dagli articoli del Codice di comportamento. A tal fine è opportuna la compilazione di specifica dichiarazione in tal senso.

L'obbligo di astensione investe, comunque, ogni dipendente che, a vario titolo, è coinvolto in ciascun procedimento.

Nel caso di eventuali ipotesi di conflitto di interesse la segnalazione del dipendente deve essere indirizzata al dirigente della struttura competente in riferimento al procedimento amministrativo in questione, il quale, valutata la

situazione sottoposta alla sua attenzione, comunica le proprie determinazioni per iscritto al dipendente interessato. Il dirigente può sollevare il dipendente dal procedimento oggetto di valutazione, oppure può consentirne la prosecuzione dandone adeguata motivazione.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il procedimento de quo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento dell'Ente, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il mancato esercizio della vigilanza costituisce grave responsabilità dirigenziale.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione. Il Comune di Nola assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

Il tema del conflitto di interessi è ricordato con particolare cura dal PNA 2019. La disciplina di riferimento è quella prevista dall'art. 6 bis, L. 241/1990, dagli articoli 6 e 7, D.P.R. 62/2013, e dall'art. 16 del DLGS 36/2023, in materia di conflitto di interessi nei contratti pubblici. Più in dettaglio la materia è disciplinata dal codice di comportamento nazionale e di quello interno del Comune di Nola. La questione riguarda tutti i procedimenti, con maggiore attenzione per quelli ove è maggiore la discrezionalità.

#### **4. Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere**

Particolare attenzione deve essere posta in relazione alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La fonte normativa fondamentale è quella dell'articolo 16 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali, prevalente rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti. Il conflitto di interesse individuato all'articolo 16 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In particolare, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Pertanto, il conflitto di interessi dovrà essere verificato mediante l'acquisizione delle autocertificazioni e di tale verifica dovrà essere dato atto mediante introduzione nelle determinazioni di affidamento di una clausola sull'assenza di conflitto di interessi dei soggetti coinvolti. Riguardo all'arco temporale in cui si considera rilevante il conflitto di interessi in caso di rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, esso dovrà essere considerato negli ultimi tre anni.

L'individuazione e gestione di conflitti di interesse anche potenziali, deve essere effettuata anche con riguardo alla autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti. A tale riguardo, oltre alla misura della trasparenza come prevista dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013, che impone la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (ovvero l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico),

Riguardo ai componenti delle commissioni si verifica l'assenza di precedenti penali ostativi come previsto dall'art.35 bis D.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012). Tale misura preventiva è finalizzata ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostativo individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 60 lett. b) della L. 190/2012, si dà atto che ogni incarico autorizzato ai propri dipendenti avviene nel totale rispetto della normativa in tema di conflitto di interesse, anche potenziale secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione.

#### **5. Criteri di rotazione del personale e rotazione degli affidamenti.**

La rotazione è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il responsabile del vertice amministrativo, sentito il responsabile della prevenzione, predisporrà e sottoporrà all'organo di vertice dell'Amministrazione per ciascun esercizio un piano di rotazione degli incarichi. Tale programmazione avverrà nel rispetto del fondamentale criterio organizzativo di evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità, efficacia ed efficienza nell'attività, nonché la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di taluni compiti specifici con particolare riguardo a quelli con elevato contenuto tecnico, nel rispetto dei vincoli soggettivi ed oggettivi di cui al PNA.

La rotazione sarà comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale oppure di funzionario) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprirlo.

I dirigenti, previo confronto con il RPCT, dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale relativamente ai casi:

- di rinvio a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale, commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana
- di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come espressamente previsto dalla Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001".

Sul tema degli affidamenti la possibilità di procedere con un affidamento diretto per incarichi al di sotto di quanto previsto dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 non esula le stazioni appaltanti dall'applicazione del principio di rotazione.

L'art. 37, comma 1, del d.lgs. 36/2023 prevede che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti "adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e i principi contabili".

La programmazione rappresenta non solo un momento di chiarezza fondamentale per la determinazione del quadro delle esigenze, per la valutazione delle strategie di approvvigionamento, per l'ottimizzazione delle risorse e per il controllo delle fasi gestionali, ma è anche espressione comunque dei più generali principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. In altri termini, la fase della programmazione appare funzionale a garantire una visione d'insieme dell'intero ciclo di realizzazione dell'appalto, migliorando le chance di un'efficiente gestione dello stesso.

## 6. Il principio di rotazione

L'art. 49 del d.lgs. 36/2023 pur modificando il vecchio articolo 36, sostanzialmente conferma l'applicazione nelle procedure del principio di rotazione, finalizzato ad evitare che si privilegi un operatore economico a scapito di altri e ad evitare chiusure del mercato.

La disposizione, rispetto alla disciplina delle Linee guida ANAC n. 4, risulta innovativa nella parte in cui, a determinate condizioni, consente di reinviare l'operatore uscente alla successiva procedura negoziata mentre, in riferimento agli affidamenti diretti, riproduce sostanzialmente la disciplina di cui al punto 3.7 delle Linee guida.

L'art. 49 infatti specifica che:

1. Gli affidamenti di cui alla presente Parte avvengono nel rispetto del principio di rotazione.
2. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
3. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6.
4. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

5. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
6. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Nel caso di affidamento diretto privo di confronto competitivo, il principio di rotazione viene in rilievo come "rotazione degli affidamenti", nel senso che la S.A. sarà tenuta a ruotare gli operatori economici cui affidare direttamente il contratto. Per di più, in tutti i casi in cui la S.A. intenda derogare al suddetto principio, è richiesto un onere motivazionale stringente alla stregua del quale quest'ultima dovrebbe quanto meno illustrare le ragioni per cui non risultino alternative praticabili al nuovo affidamento al pre- cedente operatore economico, oppure che le alternative possibili siano assolutamente illogiche o di non percorribilità economica (comma 4 art. 49).

Il principio di rotazione degli affidamenti può essere motivatamente derogato:

- per importi inferiori ai 5.000 euro;
- per importi pari o superiori a 5.000 euro: con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto;
- nel caso di Servizi alla persona (art. 128 Codice).

Incarichi di ufficio e incarichi/attività extra-istituzionali. Misure di controllo

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi di carattere istituzionale a dipendenti debbono, pertanto, essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, dunque, ove possibile, va limitato il ricorso al conferimento di incarichi "ad interim" soltanto per il periodo strettamente necessario ad assicurare il funzionamento del servizio in condizione di straordinarietà.

Nel richiamare, all'osservanza degli obblighi di astensione definiti con D.P.R. 62/2013 e recepiti negli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento del Comune di Nola, si richiede all'atto del conferimento di incarico istituzionale, che il soggetto a tal fine individuato provveda alla compilazione di specifica dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di incompatibilità varie e/o di conflitto anche potenziale di interesse, utilizzando la specifica modulistica fornita dagli uffici competenti: in particolare, nell'ambito di procedimenti caratterizzati da maggiore discrezionalità quali ad esempio, gli incarichi per l'espressione di pareri e valutazioni tecniche, gli incarichi di RUP o altri incarichi tecnici di cui al Codice dei Contratti pubblici, gli incarichi di componente di commissione giudicatrice nell'ambito di procedure di affidamento o di componente di seggio di gara, di componente di commissioni di esame, nonché nei procedimenti finalizzati al rilascio di atti autorizzatori e concessori. La presenza di situazioni di conflitto di interesse assume particolare rilievo nelle procedure di affidamento, al punto da condizionarne l'esito, comportando responsabilità rilevanti in capo al dipendente, che in presenza di tali situazioni non le dichiara, astenendosi dal

partecipare al processo decisionale. Si richiamano per una maggiore consapevolezza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli obblighi di astensione (responsabilità amministrativa e penale, responsabilità disciplinare, nonché possibile esclusione del concorrente, annullamento dell'aggiudicazione e risoluzione del contratto) le Linee Guida n. 15 approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 494 del 5 giugno 2019 e l'art. 16 del Codice dei Contratti Pubblici. Tali previsioni valgono altresì per le attività svolte nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché specifiche circolari interne disciplinano inoltre il procedimento per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti dell'Ente, definendone limiti e condizioni e le ipotesi nelle quali la preventiva valutazione è effettuata ex ante e sostituita dalla sola comunicazione preventiva.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono inoltre tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i casi di esercizio di attività incompatibili, dei quali siano venuti a conoscenza. Al dipendente che effettui una delle segnalazioni sopra indicate, saranno riservate le tutele di cui al paragrafo "*Tutela del dipendente che segnala illeciti – WHISTLEBLOWING*" del presente Piano.

Sono fatti salvi i casi in cui il conferimento dell'incarico al dipendente è espressamente previsto da norma di legge.

A supporto del perseguimento delle misure di prevenzione del presente piano, è da considerarsi il sistema dei controlli interni nella sua interezza. In particolare rileva il controllo di regolarità amministrativa. Tale attività, di competenza della Segreteria generale, è stata disciplinata dal nuovo Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni (vigente) approvato con deliberazione n. 26 del 13.6.2024. Il controllo sugli atti ha per oggetto le seguenti tipologie di atti:

- le determinazioni di impegno di spesa,
- i contratti in forma di scrittura privata,
- gli atti dirigenziali,
- gli atti relativi a progetti PNRR
- gli atti di attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione (PSC).

Il metodo usato per individuare gli atti da sottoporre a controllo, si basa sull'estrazione "casuale" di una determinata percentuale di provvedimenti all'interno del totale di quelli esecutivi nel periodo di riferimento, utilizzando il programma informatico messo a punto dai servizi informatici dell'Ente.

## **7. Organismi partecipati**

Gli organismi partecipati, di cui all'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e s.m.i. secondo una differente modulazione degli obblighi di cui alla deliberazione ANAC 1134/2017.

I suddetti organismi nominano il responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione e definiscono nei propri modelli di organizzazione e gestione meccanismi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Gli organismi partecipati qualora rientrino nel perimetro soggettivo sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e a conformarsi alle specifiche determinazioni ed altri atti adottati dall'ANAC.

Il Comune di Nola esercita la vigilanza di detti organismi con le modalità previste dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente, anche al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

#### **Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato:

- da una struttura interna di supporto per quanto concerne gli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (ossia aggiornamento, monitoraggio e attuazione del PTPCT, predisposizione della Relazione annuale sull'attività svolta dal RPCT, informazione e comunicazione interna, supporto nella rimodulazione dei controlli successivi sugli atti dirigenziali e svolgimento degli stessi, eventuale gestione delle segnalazioni di illeciti, analisi dei fabbisogni formativi di interesse per la prevenzione della corruzione e predisposizione proposte);
- dall'URP per l'aggiornamento della Sezione trasparenza di cui al PTPCT, per l'effettuazione delle pubblicazioni di atti dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" che non siano automatizzati e, dunque, attuabili direttamente dalle direzioni, per le verifiche e monitoraggio richiesti dal RPCT e dall'O.I.V./Nucleo di Valutazione;
- da altre professionalità dell'Ente che interagiscono con il responsabile, anche al fine di assicurare il costante monitoraggio circa la corretta attuazione del PTPCT e delle misure nello stesso definite.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui è assicurata autonomia ed indipendenza nell'esercizio delle sue specifiche funzioni:

1. provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, attraverso il monitoraggio costante in corso d'anno;
2. propone le modifiche al Piano anche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
3. cura la predisposizione di autonomi interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione, ovvero da inserire nel programma di formazione dell'Ente;
4. verifica, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

e) sottopone qualora lo ritenga opportuno a controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo le modalità disciplinate dal Regolamento sul sistema dei controlli interni, gli atti afferenti ad aree di attività qualificate ad "Alto rischio", nonché eventuali altri atti che per loro natura possano essere maggiormente esposti a rischio corruttivo;

#### **Compiti del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il RASA dell'Ente è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante ai sensi dell'art. 1. comma 32 Legge 190/2012.

#### **Compiti del Responsabile per la Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD) dell'Ente ha il compito di sorvegliare sull'osservanza del GDPR e della normativa nazionale in materia di privacy. Il RPD svolge le funzioni connesse alla protezione dei dati in autonomia ed indipendente.

## Compiti dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

Tutti i Dirigenti delle strutture organizzative individueranno, d'intesa con il Segretario Generale, nell'ambito di un'azione sinergica, misure preventive attraverso una verifica periodica della valutazione connessa ai rischi dei propri uffici e servizi.

In particolare, ai dirigenti sono assegnati i seguenti compiti:

- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché formulare proposte in ordine a necessarie modifiche allo stesso, nei casi in cui si rilevino criticità, violazioni;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi in particolare negli uffici ritenuti più esposti ai rischi di corruzione, oltretutto favorire la formazione del personale in dotazione; i Dirigenti, al fine di favorire una migliore gestione delle attività assegnate al personale preposto alla struttura di propria competenza, provvedono a formulare proposte circa le iniziative di formazione;
- relazionare costantemente al Responsabile su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto di interesse del presente Piano;
- verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza nell'assunzione e esecuzione dei provvedimenti.

I dirigenti sono altresì tenuti al rispetto dei doveri di cui al Codice di comportamento dell'Ente ed, in particolare all'osservanza degli specifici doveri di cui all'art. 13 che reca disposizioni particolari per i dirigenti. Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare, l'osservanza del presente Piano e degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge o definiti nella "Sezione trasparenza ed integrità" quali obblighi ulteriori. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di educare e sensibilizzare il personale affidato anche al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Ogni funzionario che opera in ambiti sensibili alla corruzione informa il Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia a riguardo accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti o Responsabili di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di provvedere all'immediata risoluzione delle anomalie eventualmente riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto altresì obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra inosservanza dei contenuti del Piano.

La puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano uno strumento fondamentale per il corretto funzionamento delle attività.

In caso si riscontrino difformità alle indicazioni del presente Piano, i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità stesse, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre appropriati correttivi.

I Dirigenti sono sempre tenuti a comunicare tempestivamente il mancato rispetto del Piano, o eventuali inosservanze e criticità nella puntuale osservanza dello stesso fornendo adeguata motivazione anche in relazione all'attuazione del controllo di gestione.

Nell'ottica di prevenzione e contrasto alla corruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possono essere inoltrate segnalazioni di illeciti.

Il dipendente che compia segnalazioni di illeciti, con riferimento anche a casi sospetti di corruzione, ha diritto di essere tutelato secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento e dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla L. 179/2017. Allo stesso dovranno essere garantite opportune azioni tese a tutelarne la riservatezza e l'anonimato, come da specifico provvedimento che disciplina la gestione e la trattazione delle segnalazioni, approvato con decreto dirigenziale R.G. n. 6130/2015 del 08/07/2015, assunto dal Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che potrebbe essere necessario integrare, anche alla luce delle novità introdotte dalla L. 179/2017, già oggetto di specifica comunicazione a tutti i soggetti coinvolti e di cui all'art. 3 del presente Piano.

Si richiamano come elementi di attenzione, in particolare, le maggiori tutele offerte dalla nuova disciplina al segnalante, oltre alla tutela della riservatezza mediante idonea procedura di gestione delle segnalazioni (cfr. artt. 1 e 2 della L.179/2017), ossia: il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, in conseguenza della sua segnalazione).

Le tutele sono estese sotto il profilo soggettivo:

al dipendente pubblico, inteso quale dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La violazione degli obblighi di riservatezza di cui sopra, come ridefiniti dalla L. 179/2017, comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

### **Responsabilità**

Per i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa, i funzionari ed ogni altro dipendente, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano può costituire elemento di valutazione di responsabilità degli stessi nonché illecito disciplinare.

### **Sanzioni disciplinari**

In applicazione di quanto previsto dall'art.1, comma 14, della L. n. 190/2012 e s.m.i., la violazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza costituiscono illecito disciplinare, con conseguente applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento per il personale dipendente non dirigente è da ricollegarsi alle fattispecie di illecito disciplinare previste nel Titolo VII del Contratto collettivo Nazionale dei lavoratori Comparto EE.LL sottoscritto in data 16 novembre 2022, con applicazione delle correlative sanzioni recepite all'art. 72 del

medesimo contratto. Si rinvia per le sanzioni disciplinari a carico dei dirigenti al rispettivo Contratto collettivo Nazionale di lavoro di riferimento sottoscritto in data 22 febbraio 2010.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare (art. 1 comma 12 L.190/2012), salvo che provi le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10, L. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

#### ***2.3.1.6. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione***

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art. 3, co. 3).

#### ***prescrizioni specifiche***

- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

- Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva.

## **2. Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

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

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322- bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni

che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

### **prescrizioni specifiche**

- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico
- Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente
- Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale

### **3. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e nomina RUP**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede che " Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolge la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazioni riguardanti il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazione o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

### **prescrizioni specifiche**

Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici

In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale

Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziario o dei carichi pendenti

#### **4. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice.**

L'Autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

- per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.”

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione.

### ***prescrizioni specifiche***

- Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità
- Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice e verifica tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità
- Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **5. Rispetto dei tempi procedurali**

La legge 190/2012, al comma 9, lettera d) prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. La stessa attenzione è dedicata dal legislatore che, con le modifiche recentemente apportate dal DL 76/2020 (semplificazioni) ha introdotto (art. 2, co. 4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto. Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emana- zione di uno specifico decreto da parte della presidenza del consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizione e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con diretto riferimento all'impatto generato sui cittadini e sulle imprese.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)
- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)
- n. interventi di commissari ad acta
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi

- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

### ***prescrizioni specifiche***

- Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali

## **6. Doveri di comportamento**

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 20/12/2013.

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

### ***prescrizioni specifiche***

- Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione

## **7. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 16, del decreto legislativo 36/2023 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive che "Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio."

L'art. 1, co. 9, lettera e), prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".

Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale.

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc.

### ***prescrizioni specifiche***

- Acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti che partecipano alle procedure amministrative
- obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizione di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013
- Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi

## **8. Monitoraggio sulle possibili interferenze**

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, co. 1, prevede quanto segue:

"Articolo 5, comma 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati."

“Articolo 6, comma 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.”

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

### **prescrizioni specifiche**

- Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62.
- Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio.

## **9. Incarichi extra-istituzionali**

Con riferimento all'art. 53 del DLGS 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

### **Art. 60. - Casi di incompatibilità**

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

### **art. 61. - Limiti dell'incompatibilità**

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che:

"Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati."

Infine, il successivo comma 5 prescrive che:

"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

#### ***-prescrizioni specifiche***

- Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni
- Adozione di un Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni all'espletamento di incarichi extraistituzionali
- Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno.

### **10. Pantouflage**

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

#### ***prescrizioni specifiche***

- in caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter

### **11. Patti di integrità**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Amministrazione ha previsto l'adozione del Patto di Integrità, valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sottosoglia.

Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Si sostanziano in una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

#### ***-prescrizioni specifiche***

- Inserimento delle clausole previste nel "patto di integrità"
- Verifica delle condizioni richieste dal "patto di integrità"

### **12. Formazione come misura di prevenzione**

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

#### ***-prescrizioni specifiche***

- Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti
- Indicazione al Responsabile della prevenzione dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi

### **13. Rotazione ordinaria**

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il Responsabile della prevenzione provveda "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

Il PNA del 2013, inoltre, prescrive che: "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater" e aggiunge che: "l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C."

L'allegato 1 al PNA prescrive inoltre che: "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione."

L'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 13/2015 ha precisato che:

1. La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;
2. La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
3. L'Autorità si è già espressa con propri orientamenti su specifici casi di rotazione del personale e si riserva di adottare proprie Linee guida, anche prima dell'adozione del PNA 2015, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale;
4. La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
5. La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
6. La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
7. I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
8. Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Sulla base di quanto sopra, i provvedimenti di rotazione saranno applicati a seguito di preventiva definizione, d'intesa con i dirigenti responsabili della condizione che ne consentano l'attuazione.

#### ***-prescrizioni specifiche***

- Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti

#### **14. Motivazione dei provvedimenti amministrativi**

L'art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinare l'annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell'azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia, e imparzialità previsti all'art. 1, co 1 della L. 241/90.

La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.

A tal fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, in premessa, rechi una motivazione che sia articolata come segue:

- le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.)
- l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare
- competenza a provvedere (indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità ad adottare l'atto)
- eventuali riferimenti ad atti precedenti (se necessari ai fini della decisione)
- eventuali altri interessi manifestati
- il riferimento a norme di legge o regolamentari
- il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto
- eventuali pareri richiesti

#### ***-prescrizioni specifiche***

- Adozione di uno schema tipo di motivazione dei provvedimenti amministrativi

### **15. Controllo di regolarità amministrativa**

Ai sensi dell'art. 147 bis del D Lgs 267/2000 il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a titolo esemplificativo sui seguenti provvedimenti:

- Affidamento di servizi, lavori o forniture
- Affidamento di incarichi professionali
- Assunzioni o progressioni verticali
- Determinazioni di liquidazione
- Erogazione di sovvenzioni e contributi
- Contratti nella forma di scrittura privata
- Autorizzazioni
- Concessioni
- Determinazioni di impegno
- Altri atti

Per ciascuno degli atti sopra indicati, l'ente ha predisposto specifiche liste di controllo (check list) che contengono tutte le prescrizioni normative relative a ciascun provvedimento. Conseguentemente, al fine di assicurare la correttezza nell'azione amministrativa si prescrive che ogni provvedimento sia predisposto nel rispetto delle liste di controllo.

Inoltre, l'esito dei controlli successivi sarà trasmesso all'organismo di valutazione che dovrà tenerne conto ai fini del giudizio sulla performance.

### **prescrizioni specifiche**

Utilizzo di "liste di controllo" (check list) per l'adozione di provvedimenti

## **16. Trasparenza amministrativa**

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione.

### **prescrizioni specifiche**

- Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza
- Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione

## **17. Il registro dell'accesso civico**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla vigente normativa.

Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dall'istanza di matrice privatistica, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento il cosiddetto accesso civico generalizzato, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di matrice anglosassone.

Il nuovo accesso civico cd. generalizzato, ancor più dell'accesso civico semplice, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica.

L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: diversamente dall'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, il FOIA non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale e serio, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è l'accesso è richiesto, ma viene consentito a chiunque, anche non residente nel Comune destinatario dell'istanza di accesso, nel rispetto degli unici limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione dei dati e dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza, che non deve essere motivata e sulla quale l'Amministrazione deve provvedere entro 30 giorni, può essere trasmessa all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero all'URP, ovvero ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Allorquando la richiesta di accesso abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la stessa può essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i..

L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente. La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale al monitoraggio che l'Autorità intende svolgere in materia di accesso civico generalizzato, è utile per l'Amministrazione in quanto si rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Ogni ufficio che riceve una richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale trasmette l'istanza di matrice privatistica all'Ufficio Protocollo che, oltre alla consueta attività di protocollazione della richiesta, provvede ad inserirla all'interno della piattaforma telematica di raccolta degli accessi.

Va sottolineato, inoltre, che la piattaforma consente ad ogni cittadino di poter effettuare telematicamente la richiesta attraverso la registrazione al portale. L'applicativo consente ad ogni richiedente di monitorare lo stato di avanzamento dell'accesso proposto e permette di aggiornare automaticamente il registro degli accessi che è pubblicato sul sito istituzionale- Sezione amministrazione trasparente.

### ***prescrizioni specifiche***

- Trasmissione tempestiva delle richieste di accesso civico e degli esiti ai fini della pubblicazione

#### ***2.3.1.7. Responsabilità. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del Piano***

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili di servizio e dei Dirigenti, nonché del raggiungimento degli obiettivi assegnati, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e nel Codice di Comportamento.

Il monitoraggio sull'adozione e l'attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione devono essere effettuati semestralmente dai Dirigenti, cui afferiscono i processi/procedimenti e i sotto-procedimenti individuati nelle schede del rischio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001. Ciascun responsabile di servizio è responsabile della mancata tracciabilità dei documenti di propria competenza tramite l'utilizzo del protocollo informatico.

L'OIV/Nucleo di Valutazione verifica che il presente PTPCT sia coerente con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

## **2.4 La Trasparenza**

Nella presente sezione si individuano le modalità e le iniziative che saranno adottate per garantire una coerente e completa attuazione della misura di trasparenza, come previsto dal decreto legislativo n.33/2013. Questo impegno mira a realizzare un livello essenziale di prestazioni, conforme al generale principio costituzionale sancito dall'articolo 117, comma 2, lett. m).

Come rilevato dalla Corte Costituzionale nella sentenza n. 20/2019, la trasparenza costituisce fondamentale "principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione", nonché misura per promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La trasparenza è una misura fondamentale della strategia anticorruzione delineata con la legge 190/2012. Si tratta di una misura di carattere generale attuata prevalentemente mediante la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente". Come evidenziato nella parte prima della presente sezione, la promozione di un maggiore livello di trasparenza rappresenta uno degli obiettivi strategici che l'Amministrazione di propone di realizzare.

La realizzazione del predetto obiettivo richiede il necessario coinvolgimento dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, ciascun Responsabile di Area assume il ruolo di "Referente per la trasparenza", come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza sarà incluso tra gli obiettivi di performance individuale all'interno della sezione performance. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, inoltre, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ai sensi dell'art.1 D.lgs. 33/2013, come risultante dalle modificazioni di cui al D.lgs. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, documenti ed informazioni anche meramente detenuti dall'Amministrazione che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico "potenziato-generalizzato" al dato meramente detenuto ai sensi e per l'effetto del successivo articolo.

Il Comune di Nola conforma la propria azione e organizzazione ai principi di trasparenza e massima accessibilità delle informazioni, in particolare:

- Valorizza il principio di partecipazione dei cittadini e dei residenti, sia come singoli, sia in forma associata, regolamentandone le modalità operative e assicurando la massima trasparenza e pubblicità della sua attività amministrativa.
- Favorisce e promuove procedure di informazione e partecipazione sugli atti di pianificazione strategica e territoriale che garantiscano la trasparenza delle attività di formazione degli stessi.

La Sezione "Trasparenza e integrità", prevista dall'art. 10, commi 1 e 3, del D.lgs. 33/2013 e s. m.i., ha lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato dell'Ente in materia di trasparenza e accesso civico e di essere uno strumento di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni costituisce, infatti, un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici. Il controllo diffuso che può essere messo in atto dai diversi stakeholders (portatori di interesse) contribuisce all'eliminazione di eventuali inefficienze dovute all'uso privato delle funzioni d'ufficio oppure di eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'Ente.

In ambito di trasparenza negli organismi partecipati, l'ente a promuove l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti vigilati, partecipati e controllati, in ragione del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla all'Ente (si rimanda al paragrafo successivo Organismi partecipati).

#### **2.4.1. Obiettivi strategici**

Come visto nei precedenti paragrafi, gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nel PIAO nella sezione anticorruzione e trasparenza e nella sezione performance gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio sull'attuazione del Programma.

È opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2025/2027:

**OBIETTIVO 1. Promozione di un maggiore livello di trasparenza**, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

Ai fini della realizzazione di tale obiettivo appare quanto mai necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con

riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;

**OBIETTIVO 2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento** per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del *valore pubblico*, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità.

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici sopra delineati vanno attuate le seguenti **azioni**:

- Costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- Costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- Chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;
- Implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

#### 2.4.2. I collegamenti con il Piano della Performance

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti nella *Sezione 2. Performance*. L'obiettivo strategico è quindi "promuovere la cultura della trasparenza in vista del perseguimento del *valore pubblico*".

Da ciò consegue che per l'anno 2025, la "Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità" dovrà svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

1. Diffusione e promozione della cultura dell'integrità anche con specifici interventi formativi;
2. Integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Quindi, è proceduto ad inserire, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piao.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure a tutela della trasparenza vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della

**1. Performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione del PTPCT e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.lgs. n. 150 del 2009);

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability, sia il rapporto con i cittadini che l'attuazione delle misure di prevenzione.

E della

**2. Performance individuale** (ex art. 9, D.lgs. n. 150 del 2009).

In sintesi, per il 2025 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

1. Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità;
2. Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative ed effettuare il monitoraggio per l'adempimento degli obblighi di trasparenza;

### 3. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

#### **2.4.3. Trasparenza e Privacy**

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

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. 196/2003,cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

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

Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

È necessario altresì evidenziare che l'attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE

2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all'art 7-bis, comma 4, dispone che: « Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

#### **2.4.4. Attuazione della trasparenza**

L'attuazione della trasparenza si fonda sulla individuazione dei dirigenti responsabili della formazione/elaborazione/trasmissione dei dati (per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione).

I dirigenti e i responsabili delle strutture organizzative dell'Ente sono preposti alla redazione e all'aggiornamento dei dati e dei contenuti di rispettiva competenza. Tutti gli adempimenti relativi alla formazione dei dati ed alla loro predisposizione, segnalazione e trasmissione per la pubblicazione secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 sono di competenza di ciascun Dirigente, che sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione ed è svolta nel rispetto dei sottoelencati requisiti:

1. **INTEGRITA'**: il dato non deve essere parziale;
2. **COMPLETEZZA**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;
3. **TEMPESTIVITA'**: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO**: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", va indicata la data di aggiornamento;
5. **SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE**: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;

6. **COMPRESIBILITA'**: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
7. **OMOGENEITA'**: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso;
8. **FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'**: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art.1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Non si possono disporre di filtri e di altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
9. **CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE**: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti è necessario che non ne sia alterata la sostanza;
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA**: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti è necessario indicarne la fonte;
11. **RISERVATEZZA**: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

#### **Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.**

Gli strumenti operativi per la pubblicazione in adempimento agli obblighi di trasparenza sono realizzati senza ulteriori oneri per l'Amministrazione dalle strutture organizzative preposte ai siti web istituzionali e realizzati a cura delle stesse. Le strutture competenti trasmettono tempestivamente i contenuti destinati alla pubblicazione ai soggetti gestori dei siti istituzionali, che li pubblicano nel più breve tempo possibile dando riscontro ai richiedenti ed al responsabile dei contenuti del sito. Quest'ultimo, raccordandosi con il responsabile dei servizi informativi, con i soggetti gestori dei siti e con l'URP, può formulare prescrizioni e proposte in merito all'organizzazione della sezione ed allo sviluppo di applicazioni che favoriscano l'interazione con gli utenti. Nelle società partecipate dall'Ente i rispettivi responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza cui le stesse società sono soggette.

#### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Ogni struttura dell'ente fornisce e mantiene aggiornate le informazioni di propria competenza, con le modalità e nei formati coordinati dal responsabile dei contenuti del portale istituzionale. Il responsabile dei contenuti del portale istituzionale verifica inoltre la rispondenza delle pagine, con priorità per la modulistica, alle prescrizioni in materia di accessibilità. Ogni pagina deve riportare l'indicazione della struttura organizzativa competente per i contenuti e la data dell'ultimo aggiornamento. Loghi, layout e moduli devono essere rispondenti all'immagine coordinata dell'Ente.

A questo fine è prevista la predisposizione di tabelle in formato aperto ulteriori rispetto a quelle dovute e, ferma restando la struttura della sezione Amministrazione trasparente, saranno studiate implementazioni grafiche per una migliore usabilità delle sottosezioni.

#### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

Il RPCT segnala tempestivamente ai titolari dei dati gli esiti dei monitoraggi a essi riferiti. In relazione alla loro gravità, egli provvede a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per la disciplina, ai fini dell'eventuale

attivazione del procedimento disciplinare e segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV/Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'OIV/Nucleo di Valutazione svolge i compiti di controllo previsti dalla legge sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita una attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

**Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico** Al fine di agevolare l'utilizzo dello strumento dell'accesso civico, le informazioni sulle modalità di accesso e un modulo per l'invio diretto online di segnalazioni al RPCT sono resi disponibili direttamente nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Verifiche dell'attuazione Il RPCT dà atto del monitoraggio al 31 dicembre dell'attuazione degli obblighi nello schema introdotto

### **L'organizzazione delle pubblicazioni**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione trasparente", gestita e strutturata secondo l'Allegato "**Obblighi amministrazione trasparente**" (scheda di dettaglio della trasparenza al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione).

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati dai referenti dell'Ente, laddove nominati dai dirigenti/funzionari/uffici competenti, tenuto di conto che ogni dirigente/referente incaricato è responsabile ultimo della corretta e compiuta pubblicazione.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti/referenti, laddove individuati, dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Ogni dirigente/funzionario potrà delegare uno o più referenti su tutte o una parte delle attività rientranti negli obblighi di trasparenza di cui al citato decreto e riguardanti l'ambito delle proprie attività istituzionali. Nel caso in cui la normativa consenta l'utilizzo del collegamento ipertestuale alle relative banche dati il dirigente/funzionario di riferimento dovrà garantire la correttezza e l'aggiornamento del relativo flusso informativo alla specifica banca dati. In tema di richieste di accesso ai documenti ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm. e ii. e di accesso civico "generalizzato" ai sensi del D. Lgs. 97/2016, secondo quanto previsto dai regolamenti vigenti, l'utente dovrà fare riferimento all'ufficio URP o alle direzioni che detengono i dati.

### **Quadro degli strumenti esistenti**

- Albo Pretorio. Alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione viene dato corso attraverso l'Albo pretorio informatico, secondo il disposto dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i., come recepito all'interno dell'Ente. L'Albo pretorio informatico è organizzato per tipologia di atti e documenti ed è collocato in evidenza nel sito web dell'Ente, in apposita sezione separata e di diretto accesso dalla homepage.
- PEC. L'ente è dotato di una Casella unica di Posta elettronica certificata.
- Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. All'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stata realizzata la sezione "Amministrazione trasparente", nello schema e con i contenuti previsti dalla Delibera Civit 50/2013 ed aggiornati con le Linee Guida approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. La sezione è in fase di costante aggiornamento sul sito del Comune di Nola

- **WEB.** In altre autonome sezioni del sito web viene dato corso ai diversi oneri di pubblicazione previsti da normative di settore, con particolare riguardo, ma non solo, alle disposizioni in materia di procedimenti, servizi on line, comunicazione, privacy, ed i dati vengono organizzati e presentati in un ampio numero di canali tematici.
- **Banche dati nazionali e di enti sottordinati.** Qualora i dati da pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, la pubblicazione è assolta con un mero collegamento ipertestuale a tali banche dati.
- **URP.** Nell'organizzazione dell'Ente è presente un Ufficio Relazioni con il Pubblico, che cura: l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi; l'informazione all'utenza sulla organizzazione, sui servizi e sulle attività; i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 1990 n. 241 e attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione previste dalle leggi nazionali e regionali, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione; la raccolta di istanze, reclami e suggerimenti e rilevazioni dei bisogni e dei livelli di soddisfazione dei cittadini finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; la promozione di iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, allo sviluppo di servizi di e-gov, alla semplificazione delle procedure e dei linguaggi, all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione. L'URP cura inoltre per il sito istituzionale un'area molto vasta dedicata ai servizi on line, che anche consente ai cittadini di inviare segnalazioni, osservazioni, proposte o reclami all'amministrazione e nei casi previsti di partecipare alla formazione dei procedimenti.

#### ***2.4.5 Novità normative in materia di contratti pubblici e nuovi obblighi di trasparenza e pubblicazione***

Le nuove norme in materia di contrattazione pubblica (d.lgs. 36/2023) prevedono la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dall'appalto. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

Le nuove norme comportano che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o di concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di eProcurement certificata.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato un complesso ecosistema nazionale che si fonda sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati. L'ecosistema ha come fulcro la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC che interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, dall'altro con le banche dati statali. La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con le tutte le altre componenti dell'ecosistema.

Il nuovo Codice dei contratti ha introdotto, in particolare, due importanti novità:

1. L'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero ciclo di vita degli appalti pubblici che, in base all'art.21 del d.lgs. n.36/2023, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione;
2. La revisione delle modalità e degli adempimenti per la pubblicazione dei contenuti in Amministrazione Trasparente: ai sensi dell'art.28, a decorrere dal 1° gennaio 2024, le P.A. potranno, infatti, assolvere alla maggior parte degli obblighi di pubblicazione tramite un collegamento ipertestuale alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) mantenendo in

Amministrazione Trasparente solo alcuni contenuti per i quali non è prevista la trasmissione alla BDNCP.

Si tratta della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti e dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

A completamento del quadro normativo introdotto dal D.lgs. n. 36/2023, ANAC è intervenuta precisando le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1° gennaio 2024 tramite le due delibere di seguito riportate:

1. Delibera n. 261 del 20.6.2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 recante: «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme e telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale che individua le informazioni che devono essere trasmesse dalle stazioni appaltanti alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche.

2. Delibera n. 264 del 20.6.2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n.31 marzo 2023, n.36 recante: «Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo della vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33» che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’art.37 del d.lgs. n.33/2013 e dell’art.28 del nuovo Codice, precisando che gli obblighi di pubblicazione in materia sono assolti dalle stazioni appaltanti:

- Con la comunicazione tempestiva alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni individuati nella delibera ANAC n.261/2023;

- Con l’inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente di un collegamento ipertestuale che rinvia alla BDNCP e che garantisce un accesso immediato e diretto ai dati riferiti allo specifico contratto e che assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale (dai primi atti all’esecuzione);

- Con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che vengono elencati nell’allegato 1 alla delibera ANAC.

- Definisce i criteri di qualità delle pubblicazioni nonché la durata quinquennale delle pubblicazioni stesse;

- Disciplina la modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato;

- Individua responsabilità e sanzioni in caso di inadempimento, anche parziale, della pubblicazione.

ANAC, con l’aggiornamento 2023 del PNA 2022, alla luce delle disposizioni normative vigenti, delle abrogazioni disposte dal nuovo Codice e dall’efficacia differita disposta per alcune norme, ha fornito ulteriori indicazioni che in parte modificano quanto previsto dal PNA 2022, al fine di introdurre riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

In particolare, l’Autorità ha dettato puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare da parte delle Pubbliche Amministrazioni in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato di esecuzione del contratto.

#### •Utilizzo dell’interfaccia web della Piattaforma contratti pubblici

Fino al 30 giugno 2024, anche al fine dell’assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti della BDNCP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti hanno avuto facoltà di utilizzare l’interfaccia web

messa a disposizione mediante la PCP per l'acquisizione del CIG (Codice identificativo di gara) ai soli fini della tracciabilità.

La verifica dei requisiti degli operatori economici in fase di partecipazione e in fase di esecuzione è svolta tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) secondo le indicazioni contenute nel provvedimento ANAC n. 262 del 20/6/2023.

#### • **Trasparenza e Pubblicità Legale**

Le indicazioni di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 sono contenute nella Delibera ANAC n.264 del 20/06/2023.

In sostanza le stazioni appaltanti agli Enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP ai sensi dell'art. 9 bis tutti i dati e le informazioni individuati nell'art 10 del provvedimento.

##### • **Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione**

La trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione, per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023 avviene con le seguenti modalità:

- In caso di CIG acquisiti con Simog: mediante Interfaccia utente di Simog;
- In caso di CIG acquisiti con PCP: mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND.

##### • **Pubblicazione dei Dati a Fini di Trasparenza**

Le istruzioni dettagliate su come adempiere agli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2025 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e nei successivi aggiornamenti, inclusi nell'apposito allegato.

Per quanto riguarda le procedure avviate entro il 31/12/2024 e soggette al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023, l'adempimento degli obblighi di trasparenza relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione avviene tramite la trasmissione dei dati attraverso il sistema Simog, come indicato nel paragrafo precedente.

È imperativo che le stazioni appaltanti comunichino e aggiornino prontamente, ovvero all'atto della loro generazione, i suddetti dati attraverso Simog, conformemente al decreto legislativo n. 33/2013, al fine di evitare la violazione degli obblighi di trasparenza. Va notato che i termini precedentemente fissati, rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva, non sono più applicabili.

Le stazioni appaltanti pubblicano gli stessi dati in Amministrazione Trasparente (AT), nella sottosezione Bandi e contratti, includendo anche il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti dell'Autorità) che consente l'accesso alla sezione della BDNCP contenente tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog per ciascuna procedura di affidamento associata a un CIG.

##### • **Assolvimento obblighi di pubblicità legale**

Per quanto riguarda le procedure indette entro il 31/12/2024, l'aggiudicazione e le modifiche contrattuali di cui all'articolo 120, comma 14, del Codice sono pubblicate come segue:

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, analogamente all'avvio della procedura, pubblicano autonomamente sul Tenders Electronic Daily (TED) le rettifiche dei bandi di gara, gli avvisi di aggiudicazione e le comunicazioni di modifica del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del codice.
2. ANAC pubblica attraverso la BDNCP i dati comunicati tramite Simog relativi all'aggiudicazione e alle modifiche contrattuali. Le stazioni appaltanti garantiscono l'invio tempestivo, rispettando i

tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione di tali dati a fini di pubblicità legale, assicurandone completezza e correttezza.

La trasparenza all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- La conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

I referenti per la trasparenza, sono i Responsabili di area.

Nella struttura organizzativa dell'ente resta in capo al Responsabile di Area (Referente per la Trasparenza) l'assolvimento dei propri obblighi in materia di trasparenza, svolgendo, stabilmente, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il corretto flusso di dati e informazioni all'ufficio deputato alla materiale pubblicazione.

Nell'ambito del presente piano sono definiti obiettivi, e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

### **3.1 Struttura organizzativa**

Per l'anno 2025 è risultato necessario aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente, ridefinendo, tra l'altro, quale struttura apicale dell'Ente, l'Area dirigenziale - Ufficio di Piano dell'Ambito N23, in conseguenza della convenzione ex art. 30 del D.lgs. 267/2000 sottoscritta in attuazione della Legge 328/2000 per la gestione associata delle politiche sociali (Ambito Sociale N23) sottoscritta dai Comuni di Nola, Camposano, Carbonara di Nola, Casamarciano, Cicciano, Cimitile, Comiziano, Liveri, Roccarainola, San Paolo Bel Sito, Saviano, Scisciano, Tufino, Visciano.

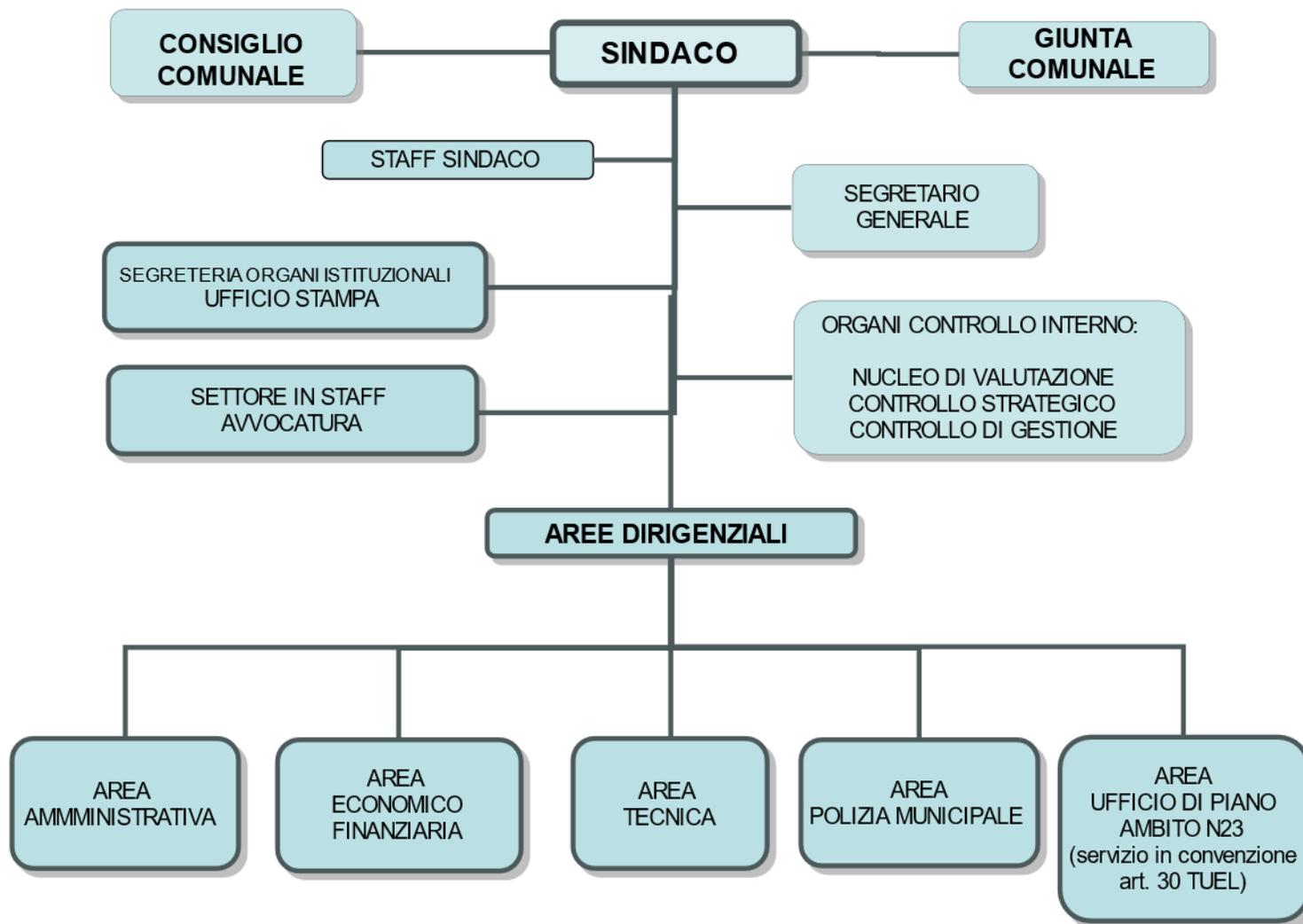
Si riporta di seguito la macro struttura aggiornata con deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta comunale n. 32 del 21 marzo 2025.

**Città di Nola**  
Città Metropolitana di Napoli

# Struttura organizzativa

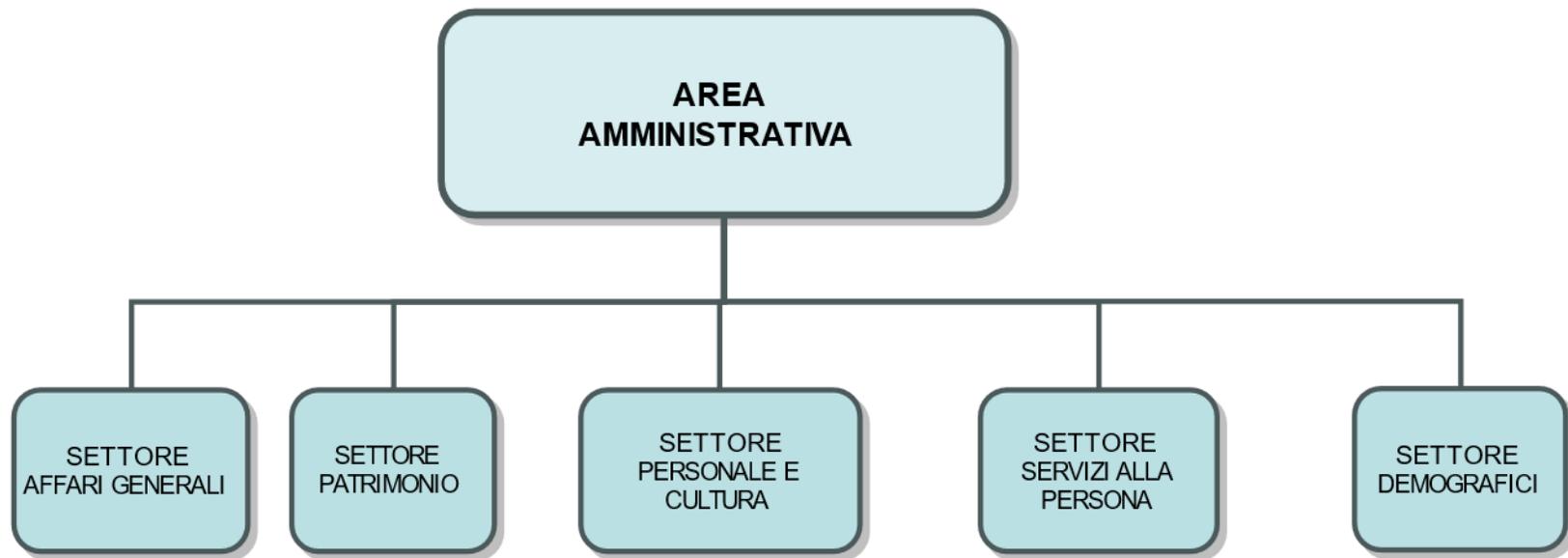
# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli



# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

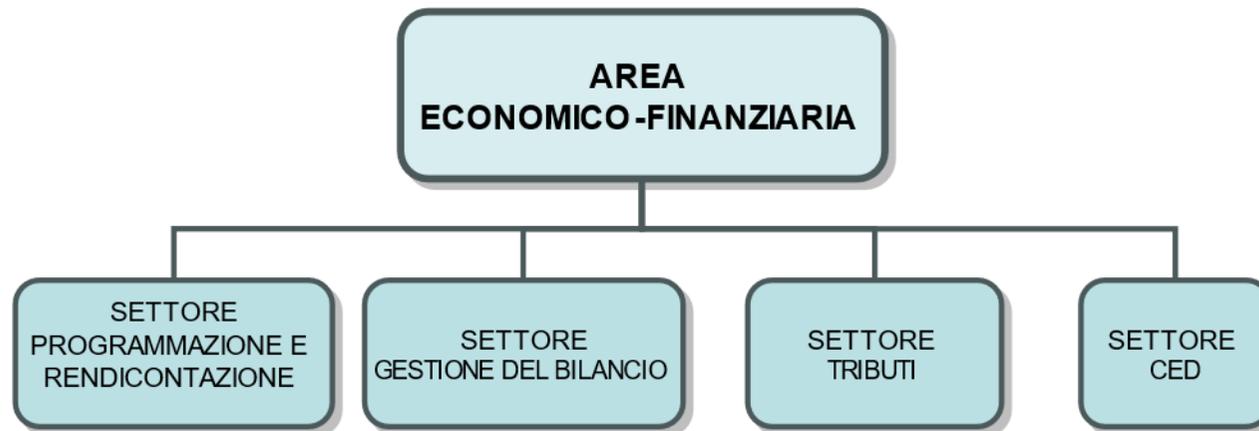


1 Dirigente

5 Responsabili E.Q.

# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

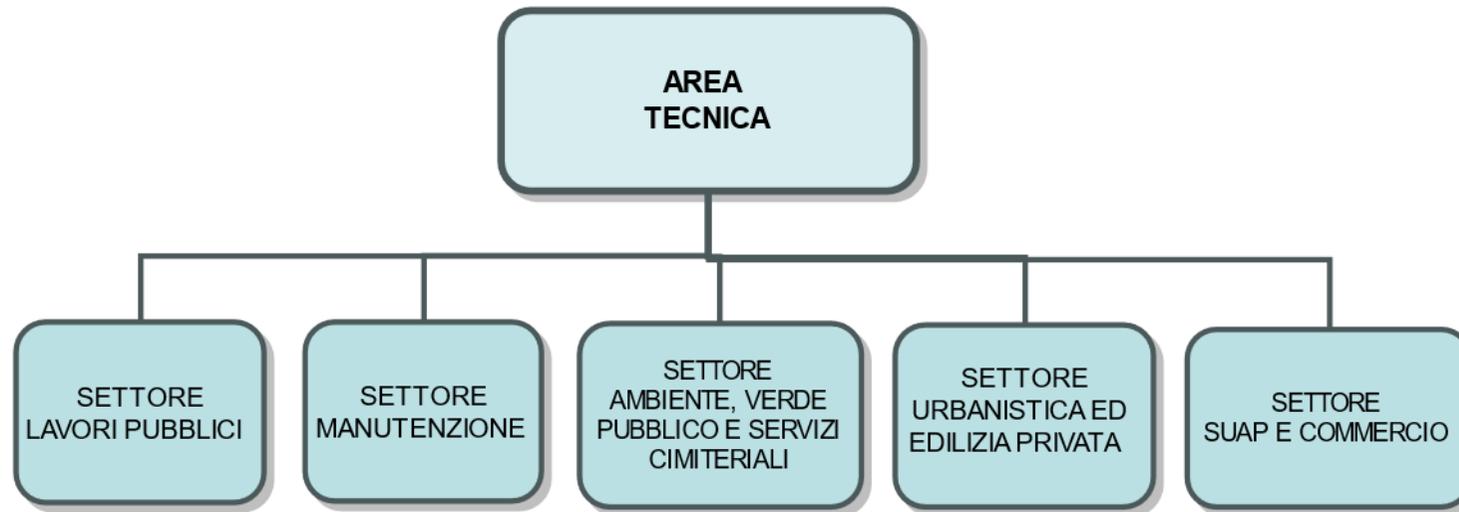


1 Dirigente

4 Responsabili E.Q.

# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli



1 Dirigente

5 Responsabili E.Q.

# Città di Nola

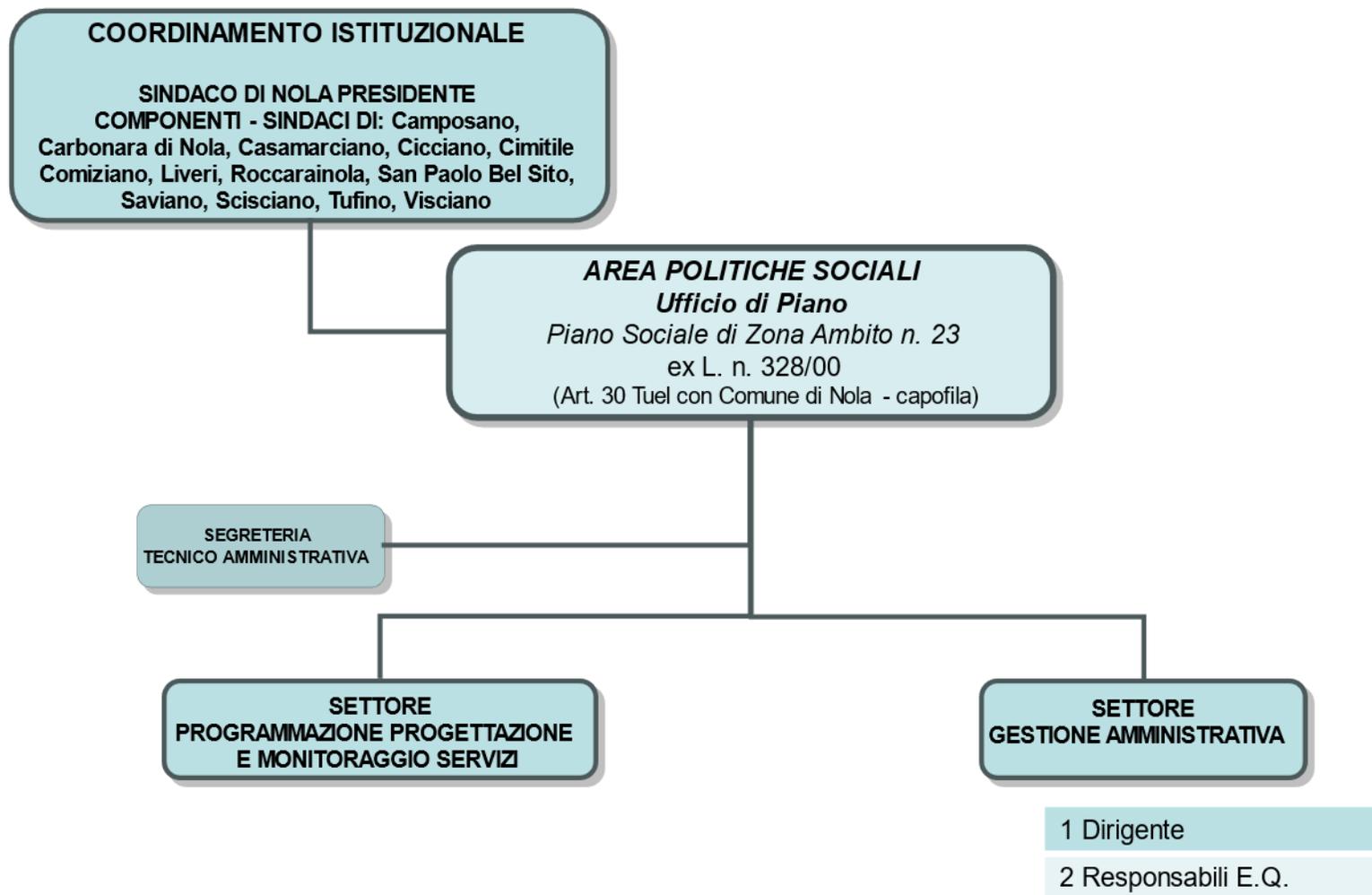
Città Metropolitana di Napoli



1 Dirigente

2 Responsabili E.Q.

# Ambito N23 – Città di Nola capofila



# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

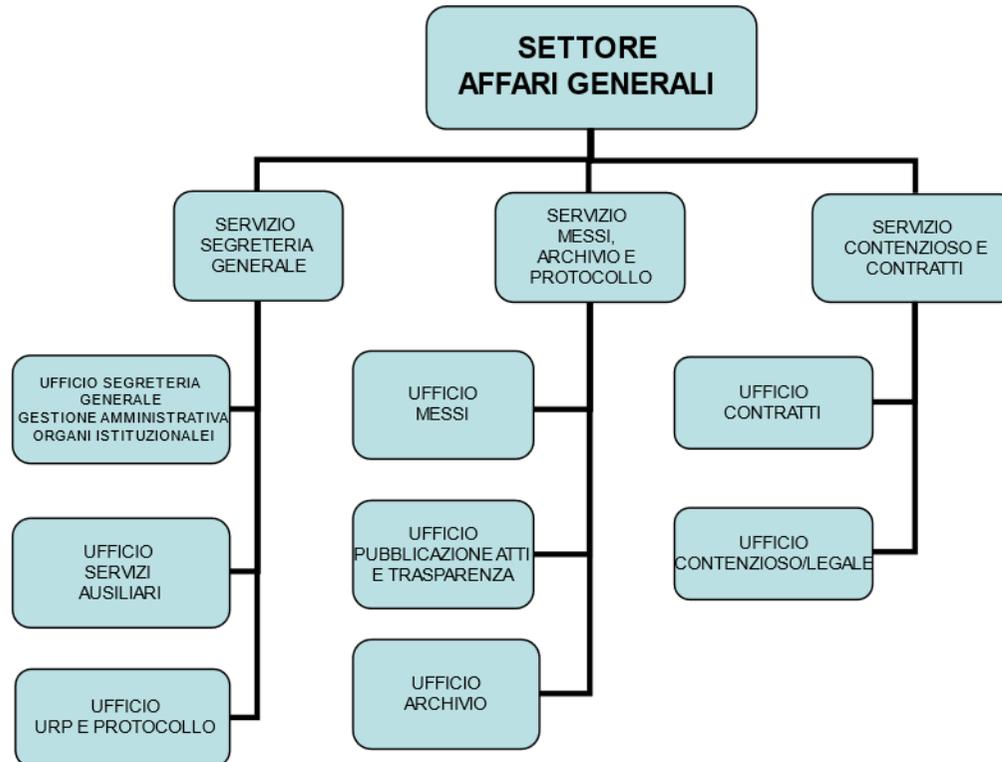
**SETTORE IN STAFF**  
**AVVOCATURA COMUNALE**

1 Responsabile E.Q.

# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

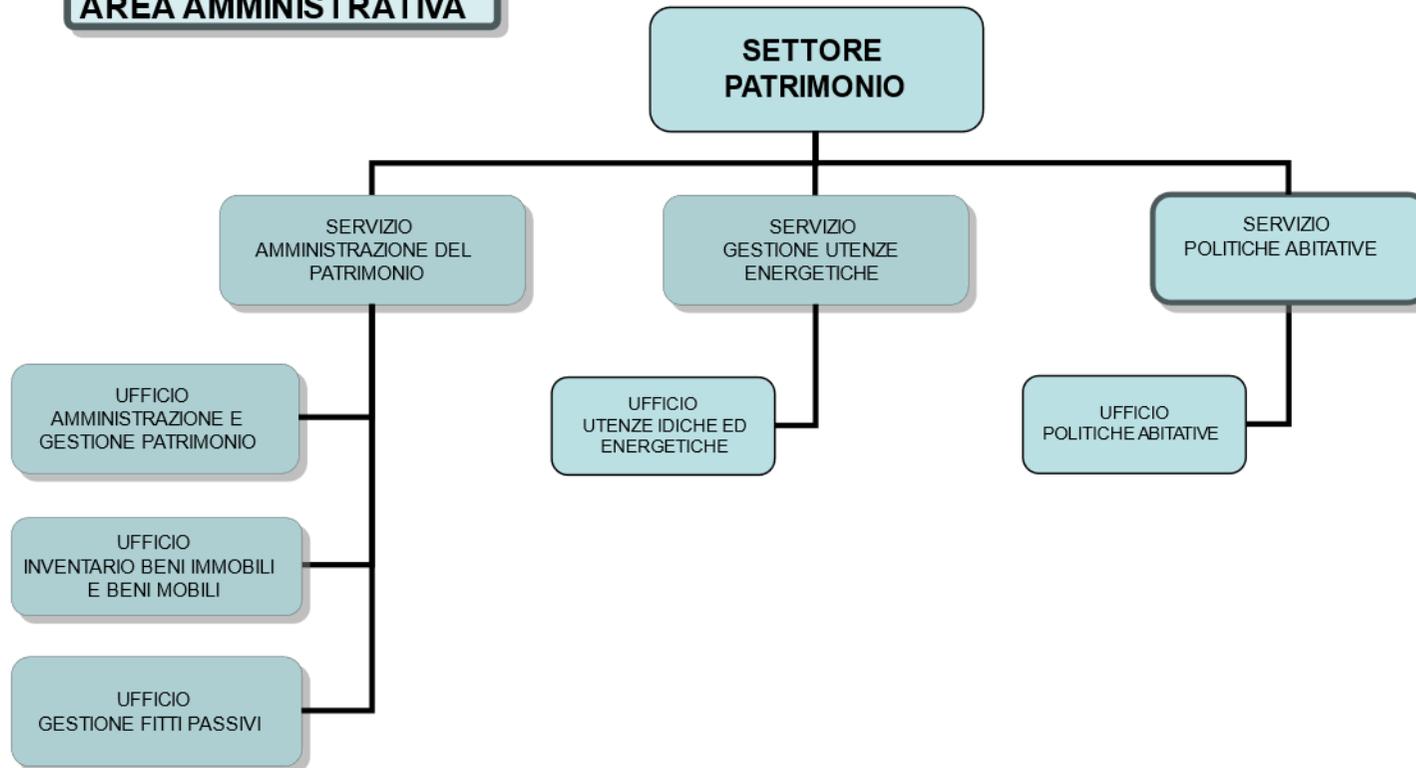
## AREA AMMINISTRATIVA



# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

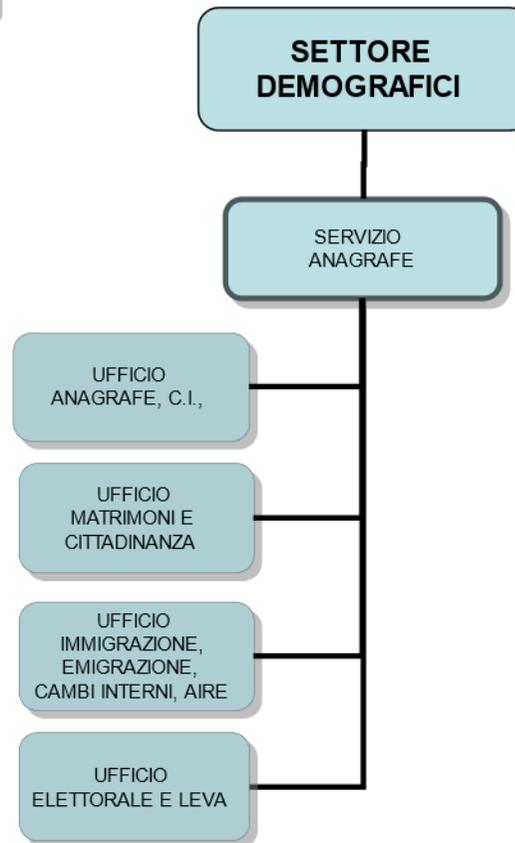
**AREA AMMINISTRATIVA**



# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

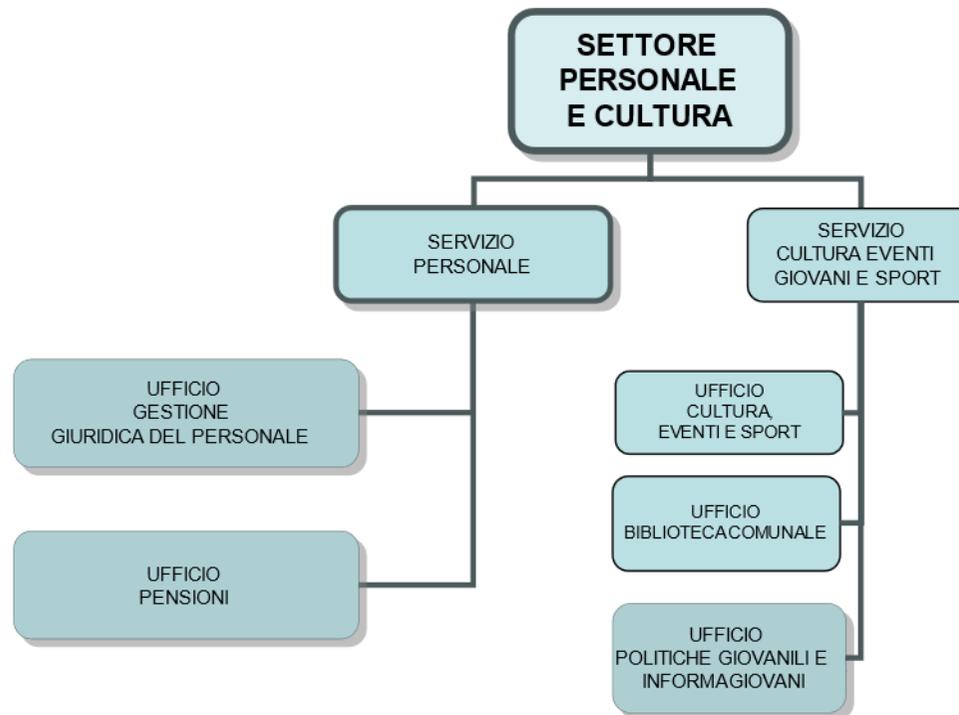
**AREA AMMINISTRATIVA**



# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

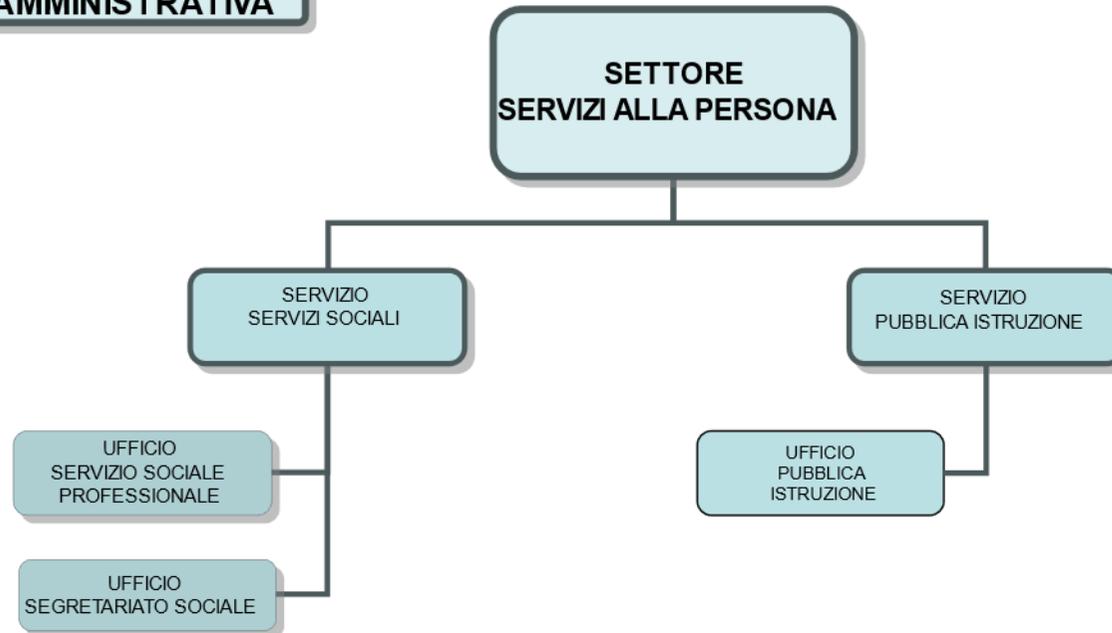
**AREA AMMINISTRATIVA**



# Città di Nola

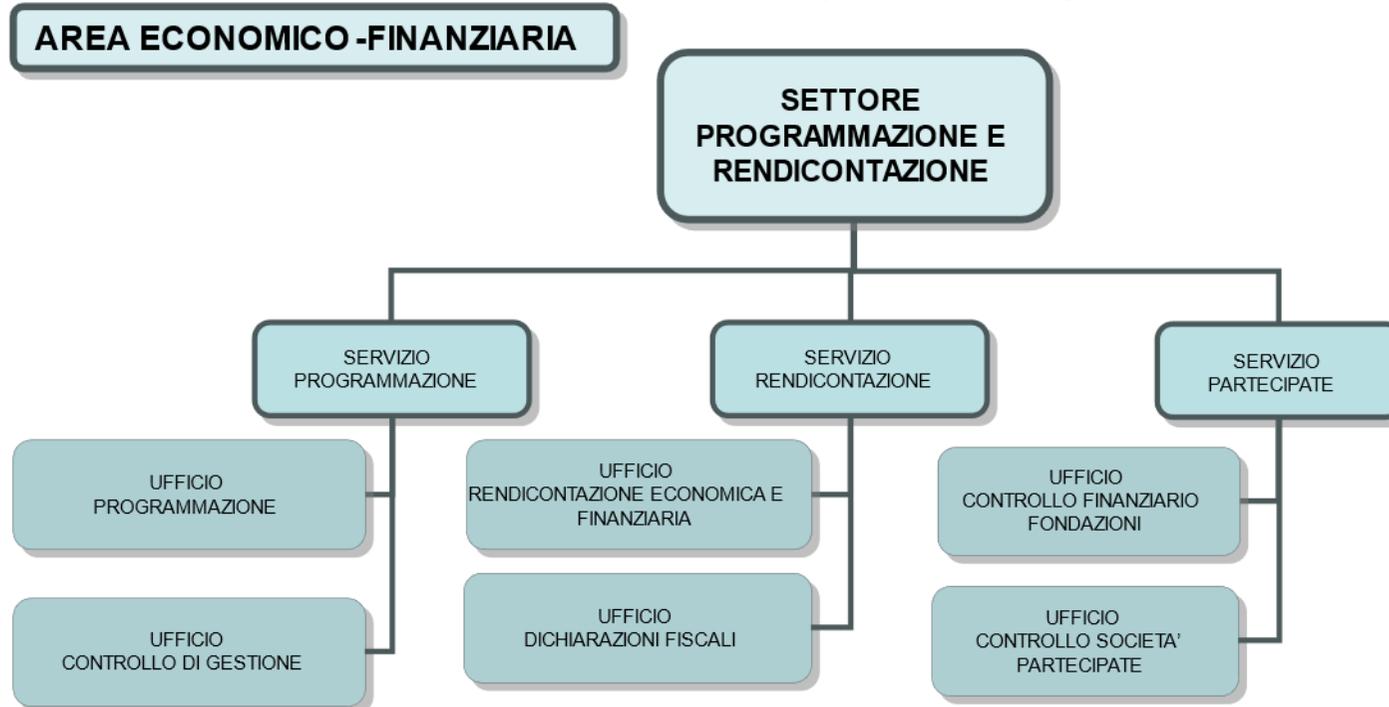
Città Metropolitana di Napoli

**AREA AMMINISTRATIVA**



# Città di Nola

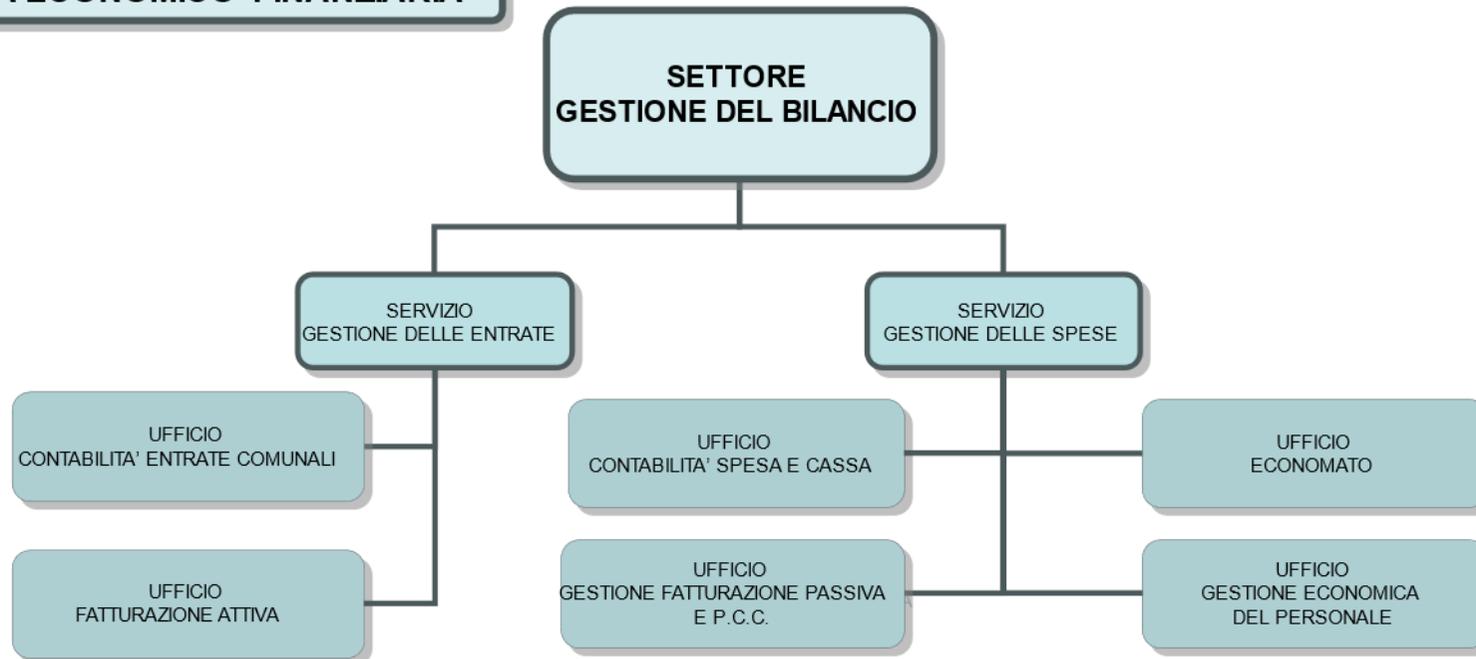
Città Metropolitana di Napoli



# Città di Nola

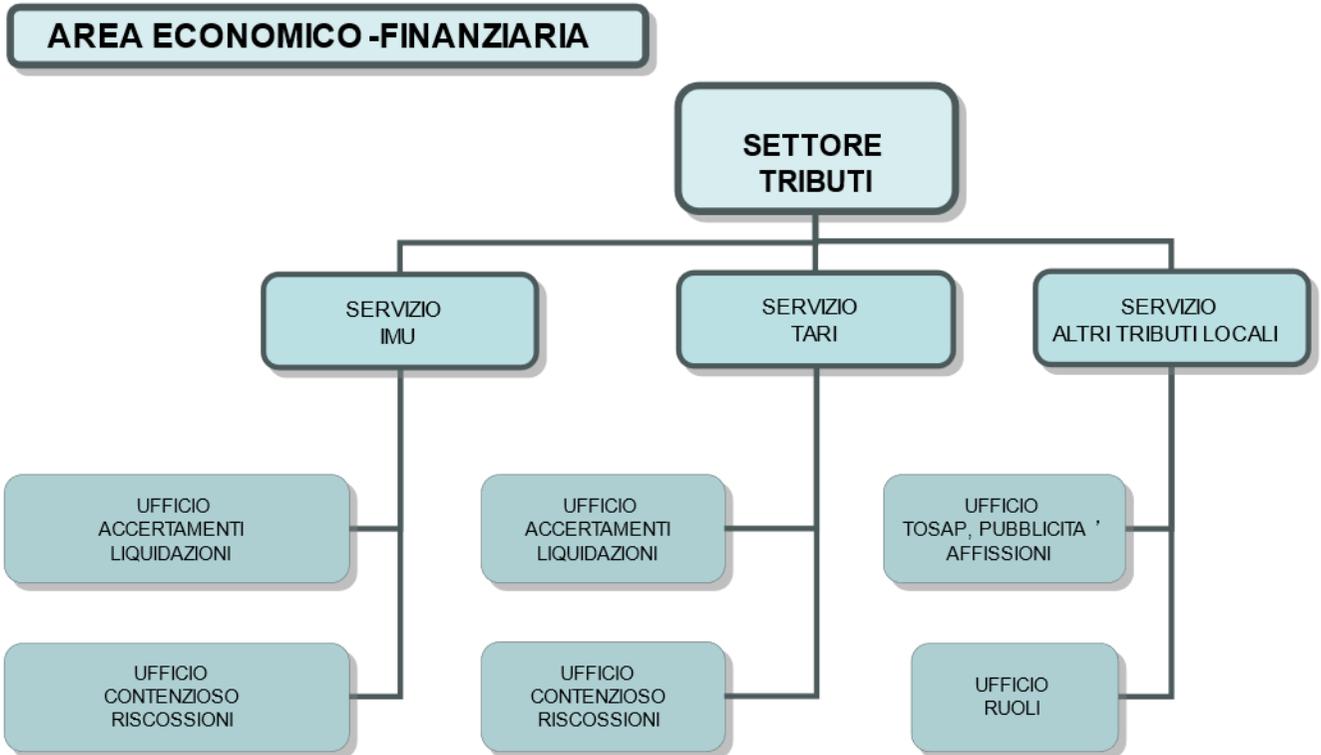
Città Metropolitana di Napoli

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**



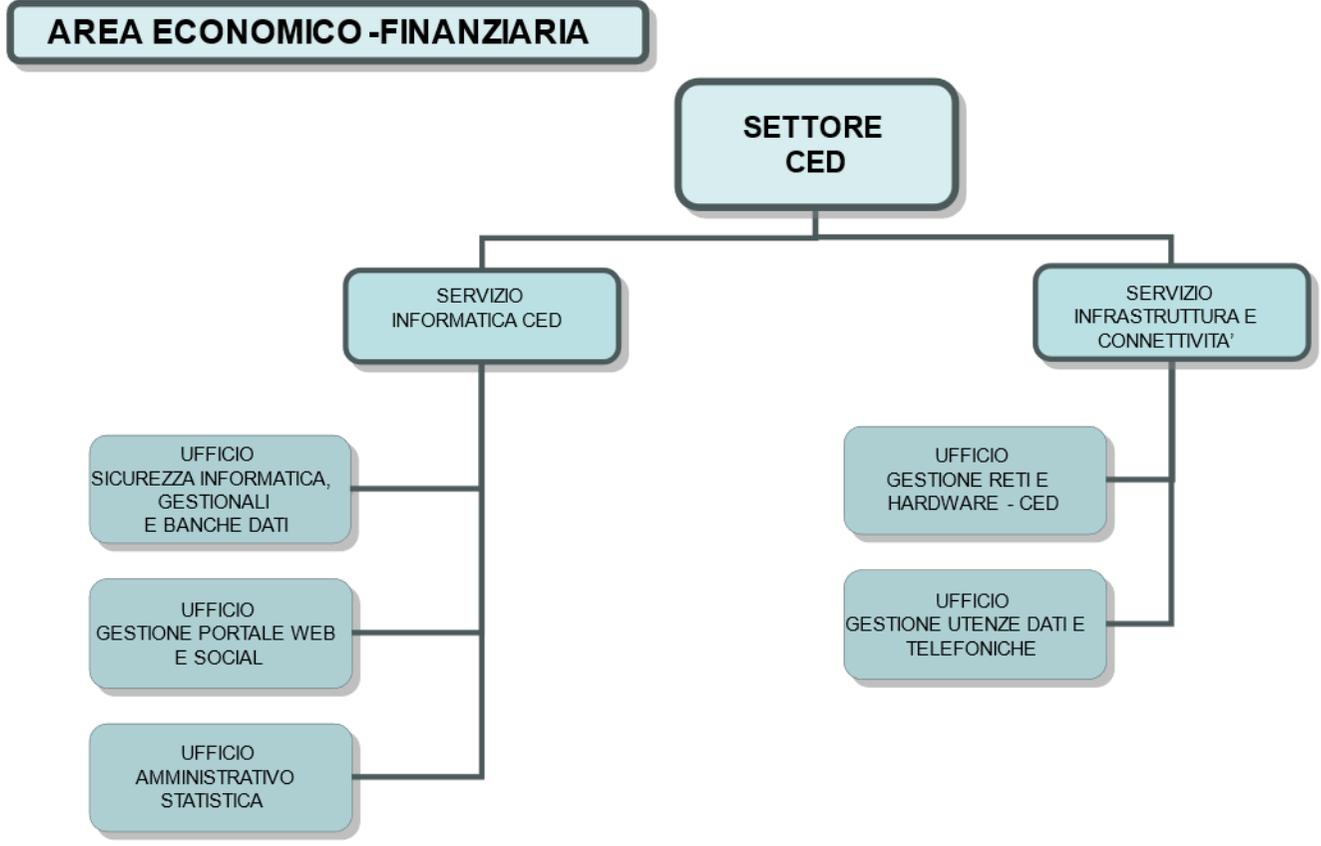
# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli



# Città di Nola

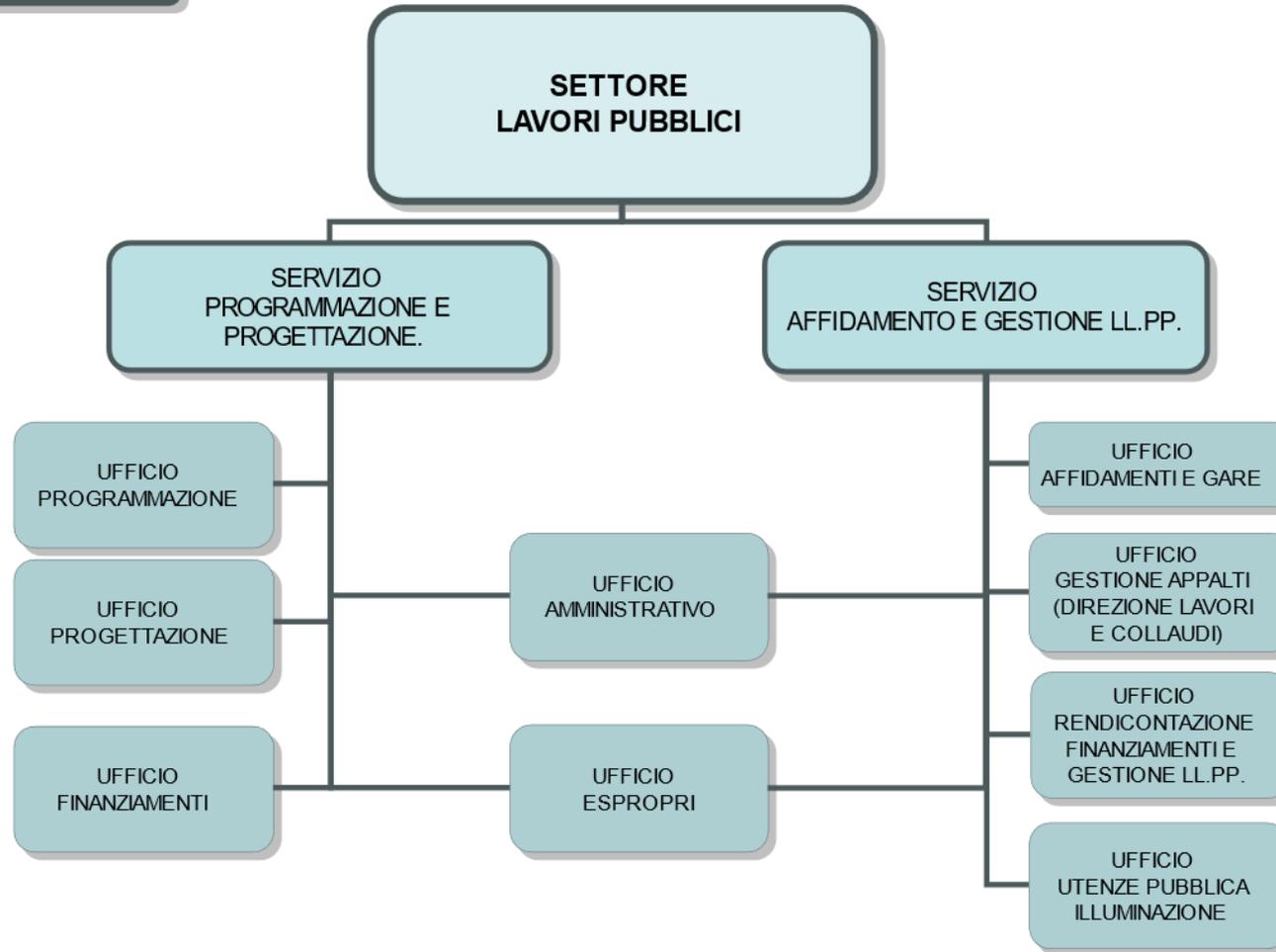
Città Metropolitana di Napoli



# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

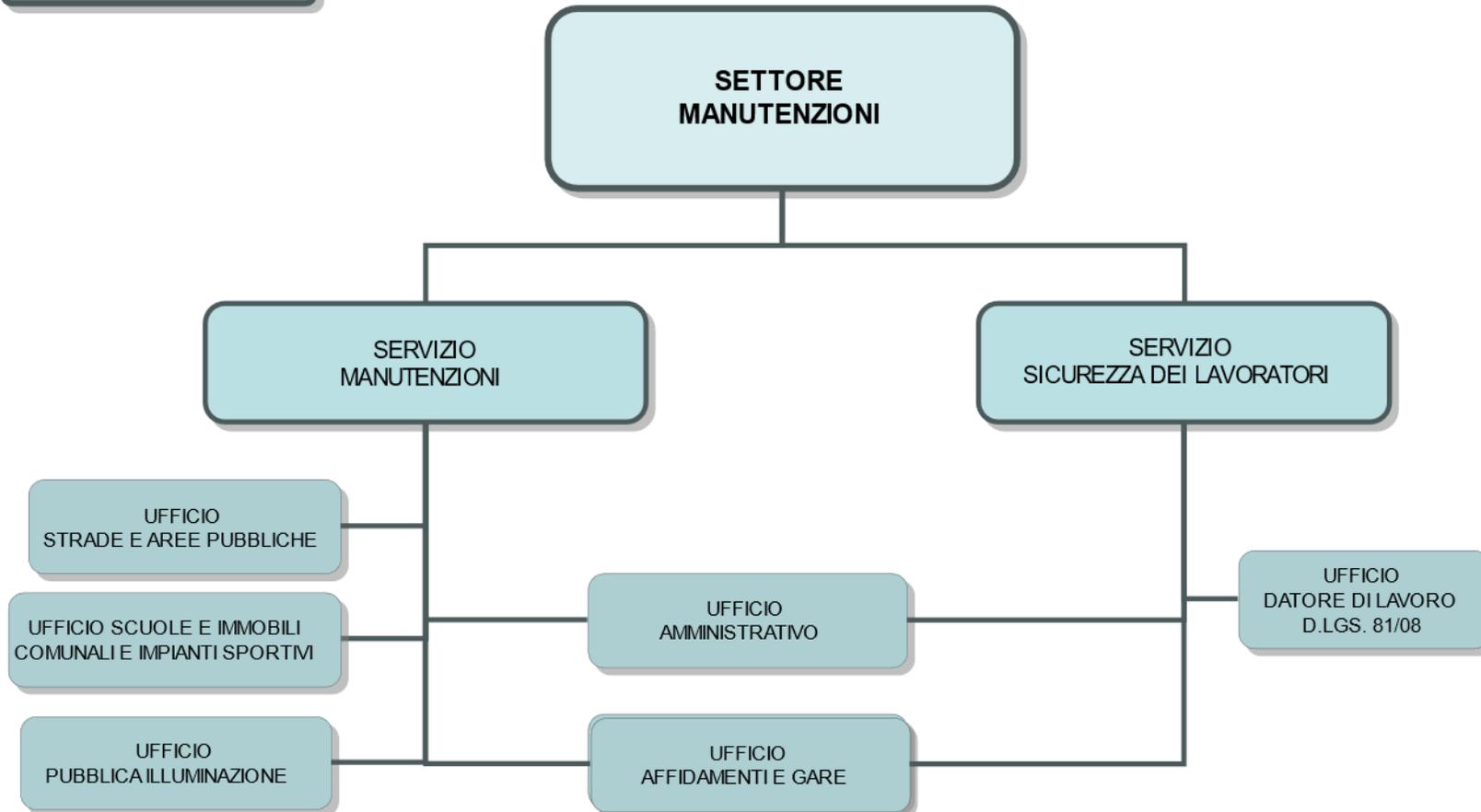
**AREA TECNICA**



# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

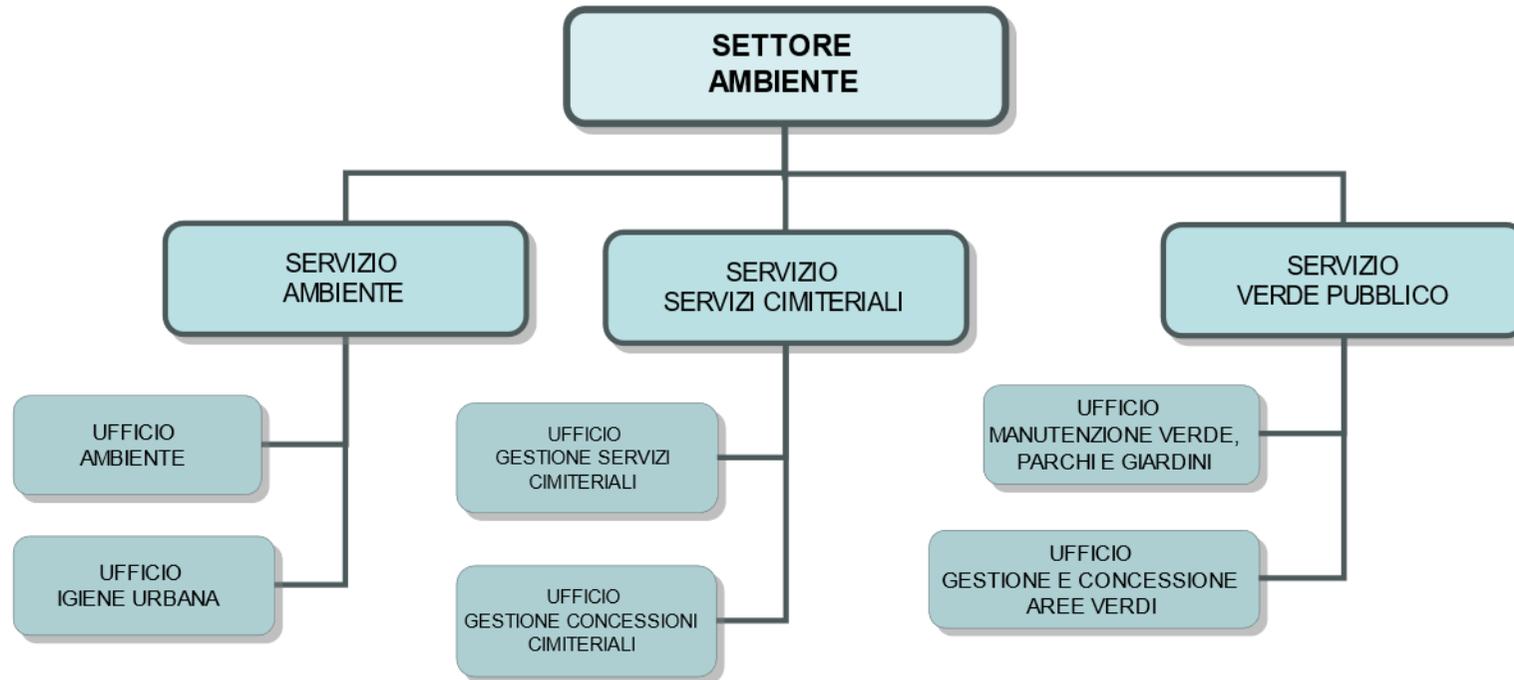
**AREA TECNICA**



# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

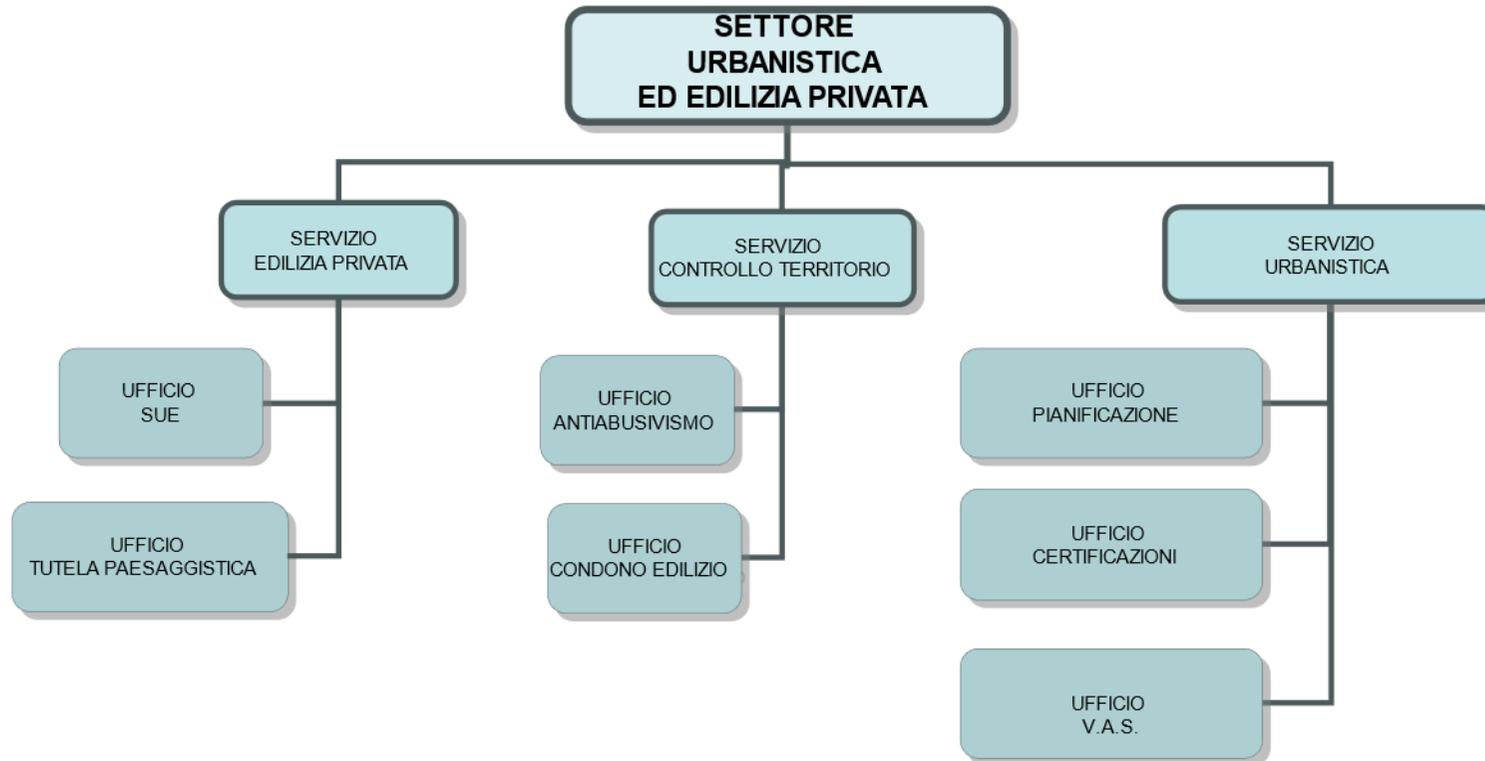
**AREA TECNICA**



# Città di Nola

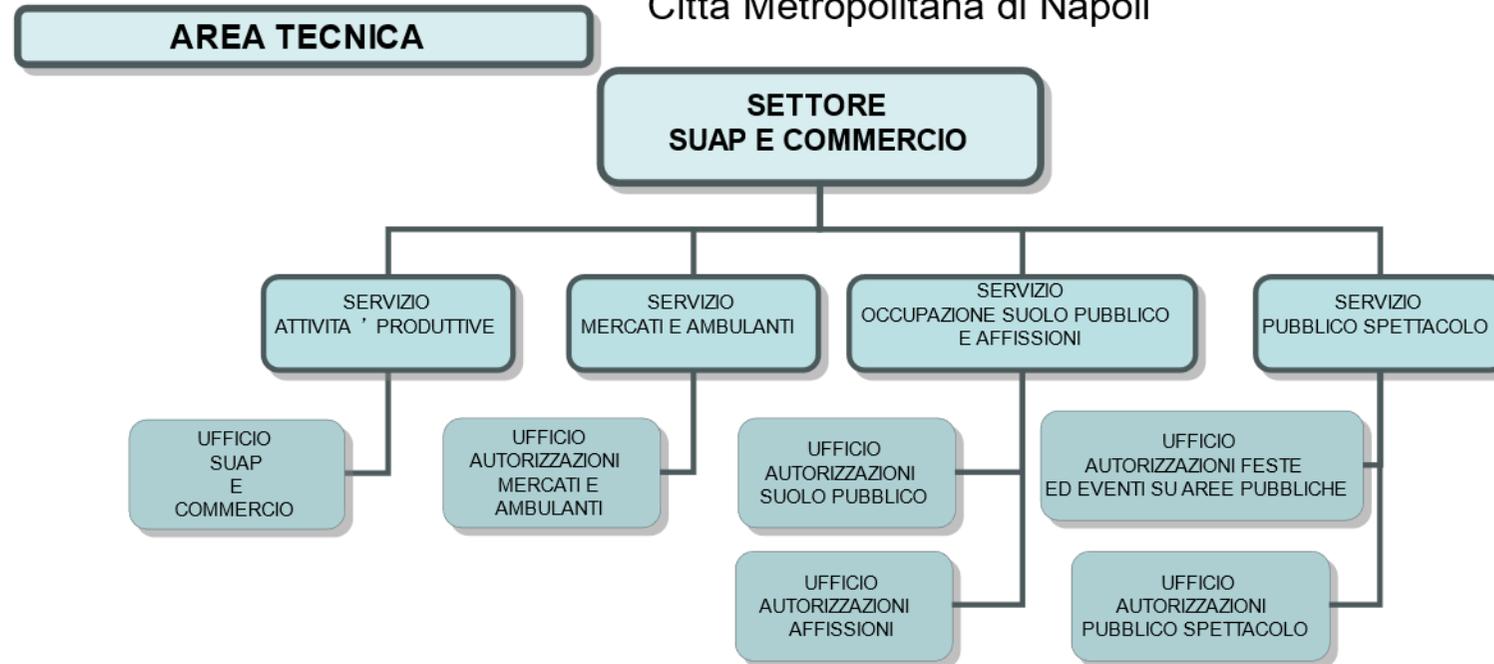
Città Metropolitana di Napoli

**AREA TECNICA**



# Città di Nola

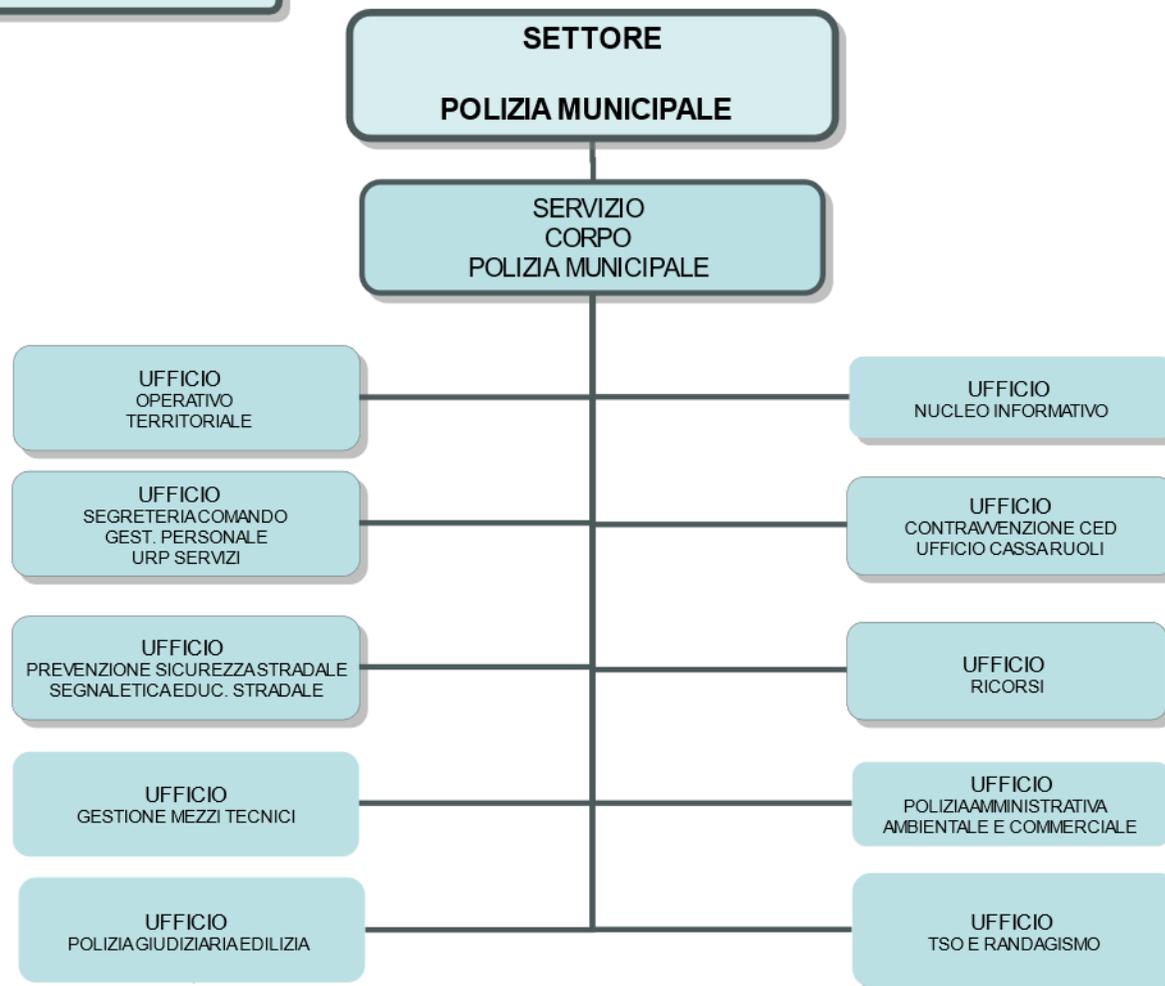
Città Metropolitana di Napoli



# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

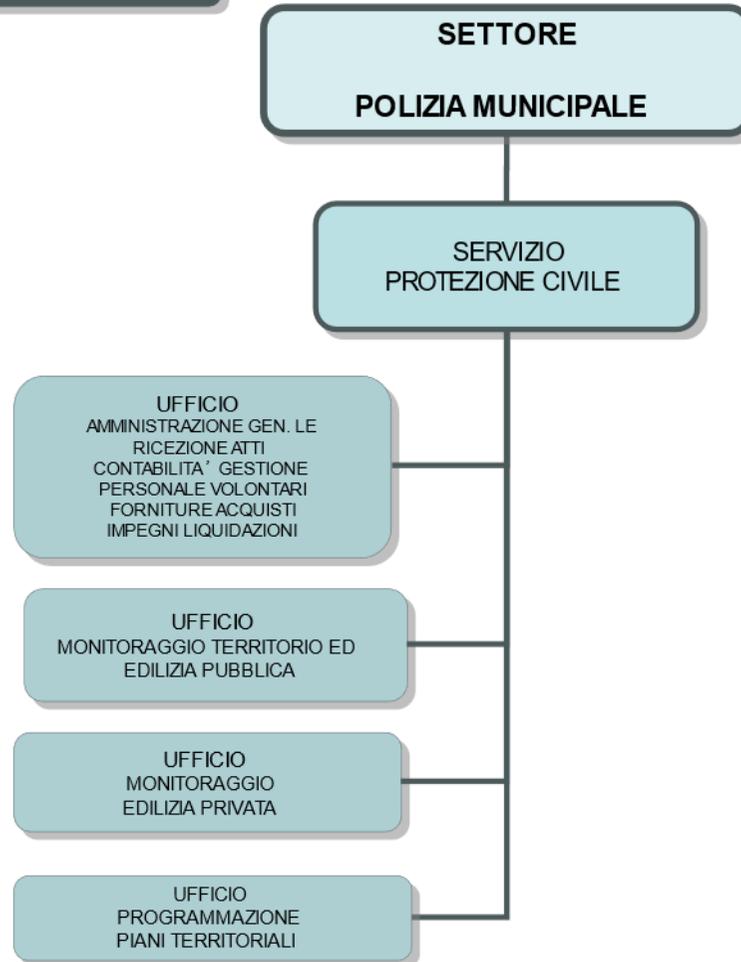
**AREA POLIZIA MUNICIPALE**



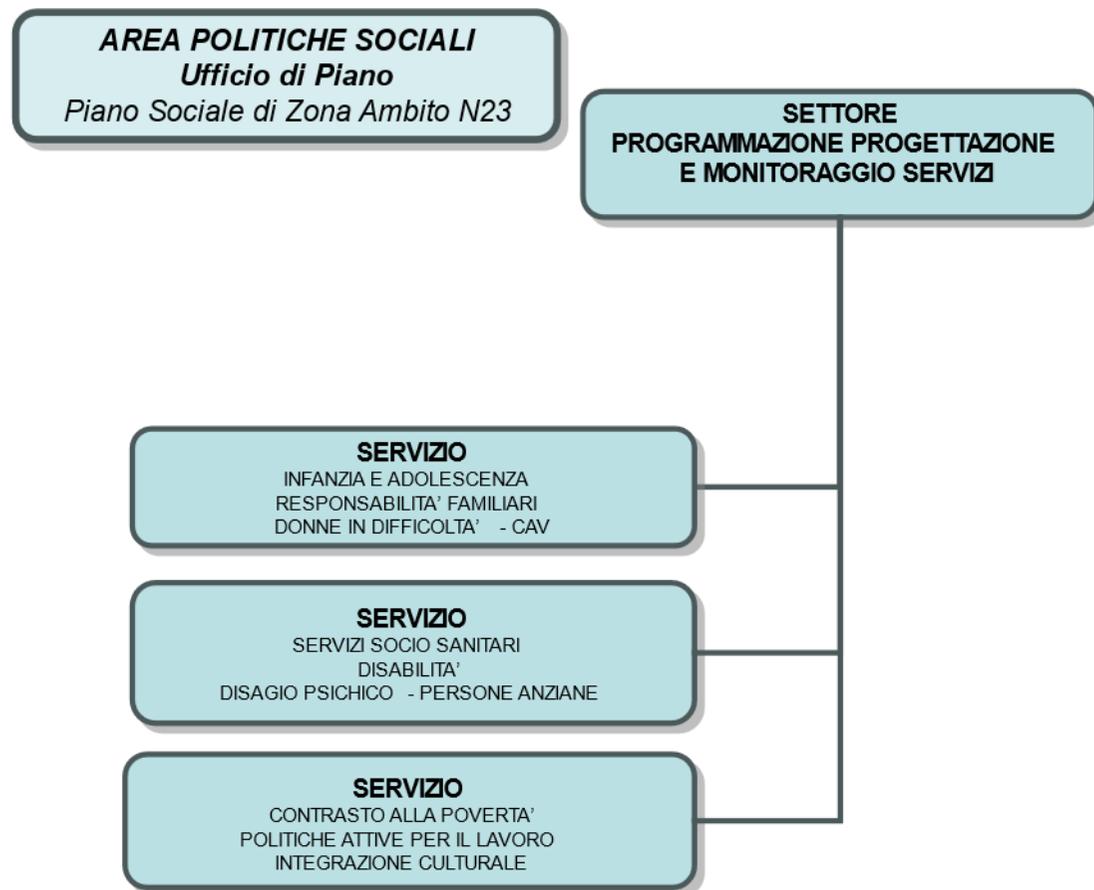
# Città di Nola

Città Metropolitana di Napoli

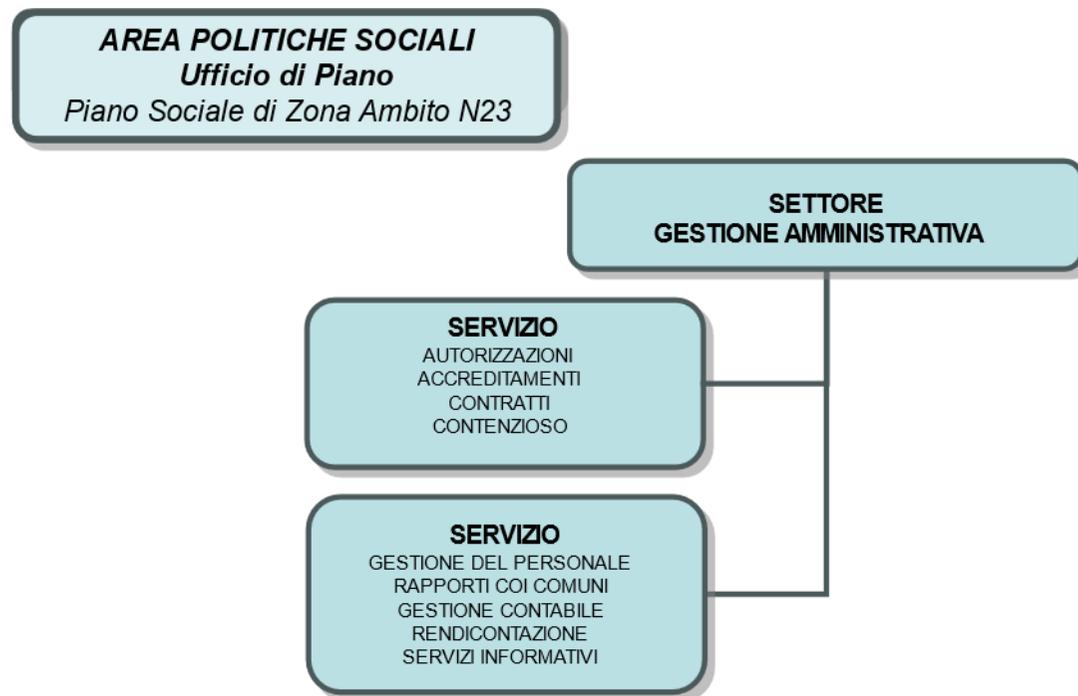
**AREA POLIZIA MUNICIPALE**



# Ambito N23 – Città di Nola capofila



# Ambito N23 – Città di Nola capofila



### 3.2 Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2024

In tabella viene rappresentata la consistenza in termini quantitativi del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024, accompagnata dalla descrizione dei relativi profili professionali presenti nell'Ente a tale data; questo costituisce il punto di partenza per poter pianificare il nuovo fabbisogno e allocare in modo efficiente le risorse umane già in organico e quelle oggetto di nuova assunzione.

La dotazione organica dell'ente per il 2025 è aggiornata, come da prospetto che segue, con l'assorbimento del personale dell'Ambito Sociale N23 nonché una ottimizzazione dei profili professionali previsti per una migliore funzionalità dei servizi dell'Ente:

#### DOTAZIONE ORGANICA - COMUNE DI NOLA (NA) AGGIORNATA AL 06.03.2025

T	C	V	NOME DIPENDENTE	Nuova Declaratoria CCNL 16/11/2022 in vigore dal 1° aprile 2023
			AREA AMMINISTRATIVA	
1	1		Bonino Giuseppe	Dirigente Amministrativo
2		1	vacante per dimissioni con effetto 27.12.2024	Funzionario Amministrativo
3		1	vacante	Funzionario amministrativo
4		1	vacante per dimissioni con effetto dal 3.6.2024	Funzionario Amministrativo
5	1		Striano Assunta	Funzionario Amministrativo
6	1		Crisci Alfonso	Funzionario Amministrativo
7	1		Raffaele Angela	Funzionario Amministrativo
8		1	vacante	Funzionario Amministrativo
9	1		Profeta Gaetano	Funzionario Amministrativo
10		1	vacante	Funzionario Amministrativo
11		1	vacante per dimissioni con effetto 16.12.2024	Funzionario amministrativo
12		1	vacante	Funzionario Amministrativo
13		1	vacante	Funzionario Amministrativo
14	1		Renzulli Maurizio	Funzionario Avvocato
15		1	vacante	Funzionario Avvocato
16	1		Arienzo Roberta	Istruttore Amministrativo

17	1		Maffettone Antonella	Istruttore Amministrativo
18	1		Pollicino Antonella	Istruttore Amministrativo
19	1		Santaniello Giuseppina	Istruttore Amministrativo
20	1		Francesca Allocca	Istruttore Amministrativo
21	1		Peluso Francesco	Istruttore Amministrativo
22	1		Peluso Michele	Istruttore Amministrativo
23	1		Maio Felicetta	Istruttore Amministrativo
24	1		Squadrito Antonino	Istruttore Amministrativo
25	1		Giugliano Lucia	Istruttore Amministrativo
26	1		Scotti Daniele	Istruttore Amministrativo
27	1		Scala Stella Rita Giulia	Istruttore Amministrativo
28		1	vacante in quiescenza con effetto 1.11.2024	Istruttore Amministrativo
29	1		Beducci Elena	Istruttore Amministrativo
30	1		Auriemma Raffaele	Istruttore Amministrativo
31	1		Buonaguro Antonietta	Istruttore Amministrativo
32	1		Esposito Rosa	Istruttore Amministrativo
33	1		Saulino Mariangela	Istruttore Amministrativo
34	1		Paolino Cantalupo	Istruttore Amministrativo
35	1		Maio Annarita	Istruttore Amministrativo
36		1	vacante	Istruttore Amministrativo
37		1	vacante in quiescenza dalla data del 1.2.2024	Istruttore Amministrativo
38	1		Tranchese Pasquale	Istruttore Amministrativo
39		1	vacante	Istruttore Amministrativo
40	1		Napolitano Giovanna	Istruttore Contabile
41	1		Somma Antonio	Istruttore tecnico
42		1	vacante in quiescenza con effetto 1.11.2024	Operatore Amministrativo Esperto
43	1		Sicondolfi Emiddio	Operatore Amministrativo Esperto
44	1		Nardo Raffaele	Operatore Amministrativo Esperto
45	1		Allocca Salvatore	Operatore Amministrativo Esperto

46		1	vacante	Operatore Amministrativo Esperto
47		1	vacante con effetto 1.11.2024	Operatore Amministrativo Esperto
48	1		Cianci Marcella Patrizia	Operatore Amministrativo Esperto
49		1	in quiescenza con effetto 1.2.2025	Operatore Amministrativo Esperto
50	1		Tudisco Adriana	Operatore Amministrativo Esperto
51	1		Parisi Vincenzo	Operatore Amministrativo Esperto
52	1		Gallucci Manlio	Operatore Amministrativo Esperto
53	1		Sirico Anna	Operatore Amministrativo Esperto
54	1		Del Vecchio Gaetana	Operatore Amministrativo Esperto
55	1		Lettieri Giuseppe	Operatore Amministrativo Esperto
56		1	vacante	Operatore Amministrativo Esperto l. 68/99
57		1	vacante	Operatore Amministrativo Esperto l. 68/99
58		1	vacante	Operatore Amministrativo Esperto l. 68/99
59		1	vacante	Operatore Amministrativo Esperto l. 68/99
<b>SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>				
60		1	in quiescenza dal 31/12/2024	Funzionario Amministrativo
61	1		Vivo Paolina	Funzionario Assistente Sociale
62	1		Napolitano Mariella	Funzionario Assistente Sociale
63	1		Barbarulo Sofia	Funzionario Assistente Sociale
64	1		Fusco Chiara	Funzionario Assistente Sociale
65	1		D'Orta Rosaria	Funzionario Assistente Sociale
66		1	vacante per dimissioni con effetto 2.12.2024	Funzionario Assistente Sociale
67	1		Montano Maria	Funzionario Assistente Sociale
68	1		Annunziata Michela	Funzionario Assistente Sociale
69	1		Sodano Antonella	Funzionario Assistente Sociale
70		1	vacante	Funzionario Sociologo l. 68/99
71	1		Foglia Maria Felicia	Istruttore Amministrativo
<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>				
72		1	vacante	Dirigente Finanziario
73	1		Giovanna Angela Serena Trinchese	Funzionario Amministrativo

74	1		Squame Paolo	Funzionario Contabile
75	1		Roberto Maria	Funzionario Contabile
76	1		Russo Carmine	Funzionario Contabile
77	1		Ferrante Luigi Giovanni	Funzionario Contabile
78	1		Liberti Carlo	Funzionario Informatico
79	1		Marciano Luigi	Funzionario Tributario
80	1		Ottaviano Sara	Istruttore Amministrativo
81	1		Esposito Marco	Istruttore Amministrativo
82	1		Iervolino Emilio	Istruttore contabile
83	1		Romano Felice	Istruttore contabile
84	1		Bossone Anna Maria	Istruttore contabile
85	1		Iovino Umberto	Istruttore contabile
86	1		Luciano Alessia	Istruttore Contabile
87	1		Nappi Nicoletta	Istruttore Contabile
88		1	vacante in quiescenza dalla data 1.5.2024	Istruttore Contabile
89	1		Napolitano Angelo	Istruttore informatico
90	1		Vassallo Paolino	Istruttore tecnico
91		1	vacante	Operatore Amministrativo Esperto
<b>AREA TECNICA</b>				
92		1	vacante in quiescenza con effetto 1.8.2024	Funzionario tecnico
93		1	vacante	Funzionario Tecnico
94		1	vacante	Funzionario Tecnico
95	1		Annunziata Lanzillotta	Dirigente Tecnico
96	1		Autorino Vincenzo	Funzionario Tecnico
97	1		Isernia Gennaro	Funzionario Tecnico
98	1		Nunziata Aniello Alfredo	Funzionario Tecnico
99	1		Romano Roberto	Funzionario Informatico
100	1		Meo Giovanni	Istruttore tecnico
101	1		Balletta Rosa	Istruttore tecnico

102		1	vacante per dimissioni dal 4.11.2024	Istruttore tecnico
103	1		Pezzillo Gennaro	Operatore Amministrativo Esperto
104	1		Moccia Grazia	Istruttore amministrativo
105	1		Arienzo Bernardo	Funzionario Tecnico
106	1		Esposito Mario	Istruttore tecnico
107	1		Rega Pietro	Istruttore tecnico
108	1		Minichino Carmine	Istruttore tecnico
109	1		Iannuzzi Adolfo Francesco	operatore manutentivo esperto
110	1		Del Prete Rocco	operatore manutentivo esperto
111	1		Pedalino Pietro	operatore manutentivo esperto
112		1	Casaburo Antonio	operatore manutentivo esperto
113	1		Castagnini Gaetano	operatore manutentivo esperto
114		1	vacante	Funzionario Tecnico
115		1	vacante	Funzionario Tecnico
116	1		Ottello Giuseppe	Funzionario Tecnico
117	1		Sepe Gennaro	Funzionario Tecnico part time 50%
118		1	vacante per dimissioni dalla data 1.7.2024 (Di Giu)	Istruttore tecnico
119	1		Farina Lucio	Istruttore tecnico
120	1		Napolitano Eleonora	Istruttore informatico
121	1		Aruta Onofrio	Operatore Amministrativo Esperto
122	1		Tortora Francesco	Funzionario Tecnico
123	1		Ferrara Biagio	Funzionario Tecnico
124	1		Altobelli Elvira	Istruttore amministrativo
125	1		Minieri Paola	Istruttore amministrativo
126	1		Gemignani Sara	Istruttore tecnico
127	1		Meo Giacomo	Istruttore tecnico
128	1		Fratiello Filomena	Istruttore tecnico
129	1		Napolitano Vincenzo '62	Operatore Amministrativo Esperto
130	1		Esposito Domenico	Istruttore tecnico
131		1	vacante	Istruttore tecnico

AREA IN STAFF COMANDO POLIZIA MUNICIPALE				
132	1		Russo Claudio	Dirigente Comandante P.M.
133	1		Cafarelli Elvira Susanna	Funzionario di vigilanza
134		1	vacante con effetto 1.2.2025	Funzionario di vigilanza
135		1	vacante	Funzionario di vigilanza
136		1	vacante	Istruttore Amministrativo
137	1		Addeo Andrea	Istruttore PM
138	1		Di Marzo Giuseppe	Istruttore PM
139	1		Barone Dolcizia	Istruttore PM
140	1		Bovi Emiliano	Istruttore PM
141	1		Buonaguro Felice	Istruttore PM
142	1		Caccavale Erasmo	Istruttore PM
143	1		Caccavale Gennaro	Istruttore PM
144	1		Calvaruso Maria	Istruttore PM
145	1		Caliendo Gennaro	Istruttore PM
146	1		D'Alessandro Luigi	Istruttore PM
147	1		De Giulio Immacolata	Istruttore PM
148	1		Della Pietra Giuseppe	Istruttore PM
149	1		Frecentese Maria	Istruttore PM
150	1		Iorio Michela Daniela	Istruttore PM
151	1		La Marca Francesco	Istruttore PM
152	1		Marzano Maria	Istruttore PM
153	1		Minieri Anna	Istruttore PM
154		1	vacante in quiescenza 1.8.2024	Istruttore PM
155	1		Panico Umberto	Istruttore PM
156	1		Pacchiano Felice	Istruttore PM
157	1		Pezzano Giovanni	Istruttore PM
158	1		Pignatelli Pasquale Felice	Istruttore PM
159	1		Silvestro Paolino	Istruttore PM
160	1		Ferraro Santo	Istruttore PM
161	1		Mugione Antonio	Istruttore PM
162	1		Spina Emilio	Istruttore PM

163	1		Arpaise Eleonora	Istruttore PM
164		1	vacante per risoluzione contrattuale mancato superamento periodo prova 14.10.2024	Istruttore PM
165	1		Giugliano Michele	Istruttore PM
166	1		Di Sarno Giuliano	Istruttore PM
167	1		Buonagura Mascia Pasquale	Istruttore PM
168	1		Napolitano Salvatore	Istruttore PM
169	1		Sodano Giuseppe	Istruttore PM
170	1		Giugliano Felice	Istruttore PM
171	1		Coppola Gaetano Ciro	Istruttore PM
172	1		De Caprio Salvatore	Istruttore PM
173		1	vacante	Istruttore PM
174	1		Liquori Rosario	Operatore Amministrativo Esperto
			<b>AREA POLITICHE SOCIALI - UFFICIO DI PIANO AMBITO N 23 (servizio in convenzione art. 30 TUEL)</b>	
175		1	vacante	Dirigente coordinatore udp albo regionale
			<b>UDP - personale assunto a valere su Fondo Povertà e PNRR TEMPO DETERMINATO</b>	
176	1		Nocita Federica	Educatore TD
177	1		Apostolico Laura	Educatore/Mediatore familiare TD
178	1		Marotta Milena	Funzionario Amministrativo TD
179	1		Biscetti Cristina	Funzionario Amministrativo TD
180	1		Franco Angelina	Funzionario Amministrativo TD
181	1		Napolitano Vincenzo Cosma	Funzionario Tecnico TD
182	1		Giampaglia Raffaella	Psicologa TD
183	1		Raia Anna Iolanda	Psicologa TD
184	1		Nunziata Giuseppina Anna Grazia	Psicoterapeuta TD
185	1		Luca Flavia	Sociologo TD
186	1		Natale Annunziata Natale	Sociologo TD
187	1		Settembre Raffaella	Sociologo TD
			<b>UDP - Fondi a valere PN INCLUSIONE e lotta povertà 2021-2027 TEMPO</b>	

			DETERMINATO	
188		1	vacante	Funzionario Amministrativo TD
189		1	vacante	Funzionario Amministrativo TD
190		1	vacante	Funzionario Amministrativo TD
191		1	vacante	Funzionario Amministrativo TD
192		1	vacante	Funzionario Amministrativo TD
193		1	vacante	Funzionario Economico-Contabile TD
194		1	vacante	Funzionario Economico-Contabile TD
195		1	vacante	Funzionario Psicologo TD
196		1	vacante	Funzionario Psicologo TD
197		1	vacante	Funzionario Psicologo TD
198		1	vacante	Funzionario Psicologo TD
199		1	vacante	Funzionario Psicologo TD
200		1	vacante	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista TD
201		1	vacante	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista TD
202		1	vacante	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista TD
203		1	vacante	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista TD
204		1	vacante	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista TD
205		1	vacante	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista TD
206		1	vacante	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista TD
<b>206</b>	<b>144</b>	<b>62</b>		

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

Il Piano triennale di fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali necessarie all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di servizi resi alla collettività. La programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane, in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Queste ultime, in particolare, vengono valutate relativamente ai seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, rispetto ad esempio ai pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte quali:
  - la digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - le esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/fun- zioni;
  - altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si precisa fin d'ora che, a differenza di quanto disposto per le amministrazioni centrali ed assimilate, la legge 30/12/2024, n. 207 ("Legge di Bilancio 2025") non ha imposto agli Enti Locali il limite del 75% del turn over (si veda l'art. 1 – comma 822-845).

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi

dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'art. 91, commi 1-3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
  2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
  3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui

convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circolare Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto il prospetto di calcolo riportato al punto 3.1.3 e allegato con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

Considerato che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020 “[...] i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

Preso atto che, sulla base di quanto sopra esposto, l'incremento consentito della spesa di personale per l'anno 2025, risulta pari ad € 3.978.211,61 (A);

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel

2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Richiamato l'art. 3, comma 5 del D.L. 44 del 2023, convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, che disciplina: “Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella

qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.”;

Richiamato, altresì, l'art. 1, comma 10-bis del D.L. 202/2024, convertito con modificazioni nella Legge n. 15/2025, che dispone: “All'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56, le parole: "fino al 31 dicembre 2024" sono sostituite dalle seguenti: "fino al 31 dicembre 2025.”, e pertanto, consente all'Ente la facoltà di derogare all'istituto della mobilità volontaria prima dell'indizione di un concorso pubblico;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»”;

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Richiamata la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 8.10.2024, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto “Aggiornamento e revisione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2024- 2026 (PTFP) – Modifica della Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 18.1.2024” ;

Preso atto della sentenza del Consiglio di Stato n. 1845/2025 pubblicata in data 04.03.2022, con la quale sono stati annullati gli atti relativi allo svolgimento della procedura Concorsuale per l'assunzione di un Dirigente Finanziario avvenuta nel 2022;

Ritenuto, in ottemperanza della citata sentenza, di dover inserire nuovamente nel piano assunzionale anno 2025 la previsione dell'assunzione a tempo indeterminato del dirigente finanziario a seguito della rinnovazione delle fasi del procedimento annullate in sede giurisdizionale dalla sentenza del Consiglio di Stato;

Considerato che nella seduta del 03.02.2025, verbale n. 2, il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Sociale N23 ha deliberato di procedere alla stabilizzazione di personale ai sensi dell'art. 3, comma 5 del D.L. 44 del 2023, convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, che consente ai comuni (...) fino al 31 dicembre 2026, di procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.”;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 8, comma 1 del Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, al fine di consentire agli enti locali di fronteggiare le esigenze connesse ai complessivi adempimenti riferiti al PNRR e, in particolare, di garantire l'attuazione delle procedure di gestione, erogazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle risorse del medesimo Piano ad essi assegnati, fino al 31 dicembre 2026, la percentuale di cui all'articolo 110, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è elevata al 50 per cento, limitatamente agli enti locali incaricati dell'attuazione di interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR;
- che nel rispetto di tale previsione normativa, il limite delle assunzioni ai sensi dell'art. 110, comma 1, per il comune di Nola è pari a 2,5 figure dirigenziali;

Seguendo tali premesse è stata elaborata la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 – 2027, sotto riportata, predisposta sulla base delle indicazioni fornite dai dirigenti dell'Ente, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

<b>Piano Assunzionale Comune di Nola triennio 2025 -2027</b>				
<b>Accesso dall'esterno - Anno 2025 - CCNL 16/11/2022</b>				
<b>Unità</b>	<b>Declaratorie nuovo contratto CCNL</b>	<b>costo unitario</b>	<b>totale a carico ente</b>	<b>note e modalità assunzionali</b>
1	Dirigente Finanziario	100.915,54	100.915,54	Rinnovazione procedure Concorso bandito nel 2022 Assunzione autorizzata COSFEL 2022
1	Funzionario Amministrativo	33.993,32	eterofinanziata	<i>Spesa Finanziata dal Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud DPCM 23.7.2023</i>
3	Funzionario Tecnico	33.933,32	eterofinanziata	<i>Spesa Finanziata dal Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud DPCM 23.7.2024</i>
4	Funzionario Amministrativo	33.993,32	135.973,28	<i>mobilità e in subordine utilizzo graduatorie/concorso</i>
2	Funzionario Tecnico	33.993,32	67.986,64	<i>mobilità e in subordine utilizzo graduatorie/concorso</i>
1	Funzionario Vigilanza	33.993,32	33.993,32	<i>mobilità e in subordine utilizzo graduatorie/concorso</i>
2	Istruttore P.M.	31.328,79	62.657,58	<i>mobilità e in subordine utilizzo graduatorie/concorso</i>
1	Istruttore Tecnico	31.328,79	31.328,79	<i>mobilità e in subordine utilizzo graduatorie/concorso</i>
1	Funzionario Assistente Sociale	33.993,32	33.993,32	<i>mobilità e in subordine utilizzo graduatorie/concorso</i>
3	Funzionari Amministrativi Ufficio di Piano Ambito N23	33.993,32	33.993,32	Stabilizzazione ai sensi del d.l. n. 44/2023, articolo 3, comma 5, con spesa a valere su fondi FUA Ambito Sociale N23
<b>Collocamento obbligatorio categoria protetta legge 68/99</b>				
1	Funzionario Sociologo	33.993,32	33.993,32	concorso riservato categorie protette
3	Operatori amministrativi esperti	27.875,09	83.625,27	procedura avviata nel 2024

			618.460,38	
<b>Progressioni verticali decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113</b>				
1	Funzionario Amministrativo	2.664,53	2.664,53	
<u>spesa totale assunzioni 2025</u>			621.124,91	
<b>Accesso dall'esterno - Anno 2026 - CCNL 16/11/2022</b>				
<b>Unità</b>	<b>Declaratorie nuovo contratto CCNL 17/11/2022</b>	<b>costo unitario</b>	<b>totale</b>	<b>note</b>
1	Funzionario Amministrativo	33.993,32	33.993,32	
1	Istruttore Amministrativo	31.328,79	31.328,79	
2	Funzionario Psicologo	33.993,32	67.986,64	Stabilizzazione ai sensi del D.l. n. 44/2023, articolo 3, comma 5, con spesa a valere su fondi FUA Ambito Sociale N23
2	Funzionario Sociologo	33.993,32	67.986,64	
2	Funzionario Educatore	33.993,32	67.986,64	
1	Funzionario Tecnico	33.993,32	33.993,32	
<u>spesa totale</u>			303.275,35	
<b>Progressioni verticali decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113</b>				
1	Funzionario Amministrativo	2.664,53	2.664,53	
<u>spesa totale</u>			2.664,53	
<u>spesa totale assunzioni 2026</u>			305.939,88	
<b>Accesso dall'esterno - Anno 2027 - CCNL 16/11/2022</b>				
<b>Unità</b>	<b>Declaratorie nuovo contratto CCNL 17/11/2022</b>	<b>costo unitario</b>	<b>totale</b>	<b>note</b>
1	Funzionario Tributario	33.993,32	33.993,32	
1	Istruttore Amministrativo	31.328,79	31.328,79	
1	Istruttore Contabile	31.328,79	31.328,79	
1	Operatore amministrativo esperto	27.875,09	27.875,09	
1	Istruttore P.M.	31.328,79	31.328,79	
			155.854,78	
<u>spesa totale assunzioni 2027</u>			155.854,78	

**Piano Assunzionale a tempo determinato Comune di Nola triennio 2025 -2027**

**Anno 2025 - CCNL 16/11/2022**

<b>Unità</b>	<b>Declaratorie nuovo contratto CCNL</b>	<b>costo unitario</b>	<b>totale a carico ente</b>	<b>totale eterofinanziato</b>	<b>note</b>
<b>1</b>	Dirigente Amministrativo	100.915,54	100.915,54		36 mesi - art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000
<b>1</b>	Dirigente coordinatore UdP - iscritto albo regionale	100.915,54		100.915,54	36 mesi - art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000 - Finanziato su fondi FUA Ambito N23
<b>5</b>	Funzionario Amministrativo	33.993,32		169.966,60	36 mesi - Spesa finanziata su fondi PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-27 - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - DGC n. 256/2024
<b>2</b>	Funzionario Economico-contabile	33.933,32		67.866,64	
<b>3</b>	Funzionario Psicologo TD	33.993,32		101.979,96	
<b>3</b>	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista TD	33.993,32		101.979,96	
<b><u>spesa totale assunzioni 2025 -</u></b>			<b>100.915,54</b>		
<b><u>spesa totale assunzioni 2025 - eterofinanziata</u></b>				<b>542.708,70</b>	

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: “l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”.

Rilevato che in ragione del dissesto, approvato giusta deliberazione consiliare n. 10 del 26.08.2019, le assunzioni previste nel Piano del Fabbisogno del Personale sono subordinate all’approvazione ed autorizzazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (C.O.S.F.E.L);

Dato atto che il limite di spesa per il personale di cui all’art. 1, comma 557, quater della Legge 296/2006 è pari € 7.874.743,61 (media anni 2011-2013);

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall’applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall’applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Spesa potenziale massima (A)	9.565.094,02 €
------------------------------	----------------

Considerato che per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l’ente deve programmare una spesa complessiva così determinata per l’anno 2025:

Personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO (+)	5.627.765,75 €
Assunzioni previste per l’anno 2025 (T.I.) (+)	621.124,91 €
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale non eterofinanziate (+)	100.915,54 €
Spesa TOTALE (B) (=)	6.349.806,20 €

Si rileva che la spesa totale per l’attuazione del piano assunzionale 2025 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima (A);

Si da atto altresì che la spesa prevista in attuazione del piano assunzionale (B) è inferiore al limite di spesa di cui al limite di spesa per il personale di cui all’art. 1, comma 557, quater della Legge 296/2006 è pari € 7.874.743,61 (media anni 2011-2013);

Si precisa inoltre che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio (rif. nota prot. n. 8697 in data 07.02.2025), con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

### 3.3.1 Capacità assunzionale al 31.12.2024

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2024	34.745	↑
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	5.586.882,41 €	(I)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021 2022 2023	36.403.107,00 € 40.328.446,00 € 40.632.117,00 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		39.121.223,33 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	3.694.949,20 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		35.426.274,13 €	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 15,77%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,00%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		3.978.211,61 €	(f)
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		9.565.094,02 €	(f1)
	Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025		(g) 27,00%
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	9.565.094,02 €	(h)

### 3.3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### La definizione di lavoro agile

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, la quale ha previsto che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione copia informatica per consultazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Con la legge 22 maggio 2017, n. 81, il legislatore definisce il lavoro agile come la 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 e sancisce che le

disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015.

Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile. A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione gli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza.

Il DPCM del 23 settembre 2021 è intervenuto nel contesto attuale in cui il lavoro agile emergenziale era previsto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, alternata alla presenza nelle sede di servizio, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni sia quella svolta in presenza. Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizioni per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017. Nel mese di dicembre 2021 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati e a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni. Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali 2019-2021, che disciplina per la prima volta l'istituto del lavoro a distanza, nelle forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".

### **L'attuazione del lavoro agile nel comune di Nola**

Nel definire le condizioni, gli obiettivi e i contributi alla performance del lavoro agile e da remoto nel comune di Nola, si deve tener conto della norme di legge e di CCNL in materia, nonché del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2023-2025.

Le principali norme di legge in materia sono contenute nell'articolo 14 della legge 124/2015 e negli artt. da 18 a 24 della legge n. 81/2017.

Il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 ha disciplinato le forme di lavoro a distanza al Titolo VI (artt. Da 63 a 70), sostanzialmente recependo la maggior parte delle precedenti indicazioni ministeriali contenute in particolare nelle linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 30/11/2021 e nell'art. 1, comma 3 del d.m. 8 ottobre 2021 ad oggetto "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*".

Inoltre il comune di Nola ha adottato il proprio Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2023-2025 con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 7 febbraio 2023 che disciplina le varie forme di lavoro a distanza, sulle cui norme risultano pertanto prevalenti, laddove incompatibili, quelle sopravvenute di fonte legislativa e contrattuale.

Il Piano ha definito i seguenti presupposti per lo svolgimento del lavoro a distanza, sia nella forma del lavoro agile che del lavoro da remoto:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) programmabilità dell'attività lavorativa;
- d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
- i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

Il POLA ha individuato le attività che per le loro caratteristiche intrinseche non possono essere eseguite a distanza.

#### **Telelavoro e lavoro da remoto nel comune di Nola**

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, nel prevedere l'istituto del lavoro da remoto, disapplica la disposizioni sul telelavoro, contenute nell'art. 1 del CCNL del 14 settembre 2000, facendo salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999.

Si precisa che il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, con l'ausilio di dispositivi tecnologici propri o messi a disposizione dall'amministrazione, presso il domicilio del dipendente.

Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro finalizzati ad una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Ai sensi della legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), come da ultimo modificata (art. 8 del d.l. 29 settembre 2023, n. 132), fino al 31 dicembre 2023, il comune di Nola ha assicurato lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza per i cosiddetti lavoratori fragili (cioè coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del d.l. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in l. 18 febbraio 2022, n. 11).

#### **Disciplina del lavoro a distanza nel comune di Nola**

Dal punto di vista pratico e organizzativo, nel comune di Nola il lavoro a distanza viene disciplinato attraverso accordi individuali con i dipendenti, come previsto dall'art. 65 del CCNL 16 novembre 2022, dagli artt. 19 e 21 della l. 81/2017, nonché dal POLA.

Lo schema tipo di accordo di lavoro da remoto utilizzato dal comune di Nola, contiene i seguenti elementi:

- durata dell'accordo (la durata dell'accordo è solo a tempo determinato e può essere prorogato);
- luogo di svolgimento della prestazione;
- recesso e proroga;
- modalità di rilevazione delle presenze;
- permessi;
- contattabilità;
- orario di lavoro e fasce di flessibilità;
- rendiconto giornaliero;
- diritto alla disconnessione;
- trattamento retributivo;
- buoni pasto;
- impedimenti, ad esempio in caso di interruzione dei collegamenti informatici;
- modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- diritti collettivi;
- sicurezza sul lavoro da remoto.

Al dipendente viene contestualmente consegnata un'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto.

### **Obiettivi**

L'art. 14 della l. 124/2015 individuava nel *"tutelare le cure parentali"* il fine del ricorso al telelavoro e che ai sensi dell'art. 18 della l. 81/2017 lo scopo del lavoro agile è quello di *"incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*.

Le linee guida del 30/11/2021 del Dipartimento Funzione Pubblica stabilivano che: *"Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività"*.

L'art. 63 del CCNL 16/11/2022 prevede che il lavoro agile *"è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro"*, mentre l'art. 64, comma 3 prevede che *"l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività"*.

Il comune di Nola ha previsto all'art. 3 del proprio regolamento che le finalità e gli obiettivi del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno della propria organizzazione sono i seguenti:

- miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
- conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;

- promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Le finalità sopra evidenziate si sviluppano quindi su queste direzioni:

- miglioramento degli standard di vita dei lavoratori, attraverso una migliore conciliazione tra le necessità aziendali e le esigenze di vita personale e familiare;
- miglioramento delle prestazioni lavorative attraverso modelli organizzativi che siano in grado di risultare più efficienti e efficaci;
- contenimento dei livelli di inquinamento collegati al traffico indotto dagli spostamenti casa- lavoro, nonché, ultimo ma non per importanza, la possibilità di incidere sui consumi energetici del Comune collegati all'illuminazione e al riscaldamento/ raffrescamento degli ambienti di lavoro.

### **Miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia**

Il miglioramento della performance attraverso forme di lavoro a distanza deriva da vari fattori.

In primo luogo tali forme di organizzazione offrono la possibilità di conciliare meglio i compiti lavorativi con esigenze di carattere personale e familiare, quali la vicinanza a figli minori o a persone all'interno del contesto familiare che, per ragioni di salute o età, necessitano della presenza costante del lavoratore. Inoltre il lavoro a distanza annulla i tempi di spostamento casa-lavoro, che per alcuni dipendenti che non risiedono nelle vicinanze della sede comunale sono elevati.

Tali aspetti contribuiscono a ridurre lo stress individuale del lavoratore, con ricadute positive sulla sua prestazione individuale.

Inoltre il lavoro a distanza permette di continuare l'attività lavorativa anche in occasione di condizioni meteorologiche avverse, che, nel contesto odierno possono verificarsi spesso specialmente nel periodo invernale e che hanno un impatto particolarmente significativo per quei dipendenti che compiono spostamenti considerevoli per raggiungere la sede di lavoro. Questo si traduce in un miglioramento anche della performance organizzativa complessiva in quanto è così possibile mitigare gli effetti di situazioni imprevedibili che portano a interrompere e frammentare il normale funzionamento degli uffici.

Il lavoro a distanza infine può rivelarsi un fattore utile nel ridurre tutte quelle tipologie di assenze retribuite previste e tutelate dalle norme di CCNL che sono collegate a necessità imprevedibili quali ad esempio la malattia di figli minori. In proposito, dall'esperienza vista fino ad oggi, risulta che spesso il dipendente è disponibile a gestire tali situazioni senza ricorrere all'assenza retribuita se ha a disposizione una modalità lavorativa che gli permetta di raggiungere un valido compromesso tra l'attività lavorativa e tali situazioni personali. Anche questo aspetto si traduce in un incremento della performance sia individuale che organizzativa, considerato l'impatto che il ruolo del singolo riveste nel lavoro di gruppo.

### **Formazione in materia di lavoro agile**

Al momento, presso il comune di Nola , non ci sono dipendenti che svolgono l'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile.

Qualora venissero stipulati accordi di lavoro agile, verranno attivati tempestivamente corsi di formazione in materia di lavoro agile, con lo scopo principale di incrementare la capacità di lavorare sia in autonomia che sulla base di progetti, come richiede questa modalità di lavoro a distanza.

### **Lavoro a distanza e piano della azioni positive**

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (d. lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

Il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto rispecchia gli obiettivi del piano delle azioni positive, essendo rivolto in egual misura ad entrambi i sessi ed essendo volto a favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il comune di Nola favorisce il ricorso al lavoro a distanza per i cosiddetti lavoratori fragili (cioè coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del decreto legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in legge 18 febbraio 2022, n. 11), nonché ai dipendenti affetti da altre patologie o in condizioni di invalidità anche temporanea.

Il comune di Nola favorisce altresì il ricorso al lavoro a distanza alle lavoratrici e ai lavoratori per particolari esigenze di natura familiare e/o personale.

### **3.3.3 Formazione del personale**

Nell'ambito dei processi di valorizzazione della Pubblica Amministrazione, in particolare, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 165/2001, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmatici e per la creazione di Valore Pubblico.

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa e al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del

triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze già esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorirne lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere realizzate tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, e di quanto previsto dal Titolo IV, capo V, del CCNL Enti Locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1 comma 1 lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”,
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che, all'art.1 comma 5 lettera b), prevede i vari adempimenti e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: “1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. Le politiche di formazione di cui al comma I sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;
- il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il Decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza”;
- il D.lgs. 165/2001, art. 54, comma 7, in ordine alla formazione in tema di etica;
- la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 relativamente alla pianificazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che istituisce la piattaforma “Syllabus”;

- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 ad oggetto: “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”;
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, che stabilisce quale obiettivo di performance di ciascun dirigente la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno;

## **PRINCIPI**

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR.

Le disposizioni inerenti alla obbligatorietà della formazione sottolineano come la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche.

Nell’attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest’ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l’equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che ricevono formazione in aree come l’etica, l’analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell’equità sociale e dell’inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l’implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l’equità nella fornitura dei servizi. La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa.

La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone “buoni professionisti” è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i

dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività.

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione. In particolare, la formazione deve permettere:

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

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

3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

### **Formazione per nuovi assunti**

Innanzitutto, dato che nei programmi dell'Ente degli ultimi anni ha riacquisito particolare rilievo il tema del reclutamento di personale, tra le linee di sviluppo delle competenze merita una particolare attenzione la tematica cosiddetta dell'onboarding, ovvero il processo successivo all'assunzione

finalizzato all'integrazione e all'inserimento nell'ambiente di lavoro, attraverso il quale l'Amministrazione si propone di accogliere e supportare i nuovi dipendenti. Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

1. una maggiore soddisfazione lavorativa;
2. un migliore impegno organizzativo;
3. alti livelli di performance;
4. una drastica diminuzione del turnover.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Titolari di E.Q.: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/settori dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro; - formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Con delibera del Commissario Straordinario adottato con i poteri della Giunta comunale n. 3 del 22 novembre 2024 è stato approvato il piano della formazione del personale per il triennio 2025-2027 che prevedeva, in conformità alle disposizioni vigenti a quella data, un numero di ore di formazione pro – capite a dipendente di 28 ore annue.

In attuazione della sopravvenuta Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, il Comune di Nola ritiene necessario adeguare il numero di ore di formazione per i dipendenti a quello previsto dalla sopra richiamata Direttiva pari ad almeno 40 ore pro – capite per anno, come di seguito descritte.

## **MATERIE TRASVERSALI**

Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Formazione preposti. Formazione addetti all'antincendio e formazione prevista come obbligatoria.	1 ORA PRO CAPITE
Anticorruzione e Trasparenza	1 ORA PRO CAPITE
Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture secondo il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023).	1 ORA PRO CAPITE
Privacy e GDPR	1 ORA PRO CAPITE
Digitalizzazione	1 ORA PRO CAPITE
CODICE DI COMPORTAMENTO	1 ORA PRO CAPITE

### **MATERIE SPECIALISTICHE**

Fondo per le risorse decentrate, istituti incentivanti collegati alla performance ed indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale	10 ore
Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale con qualifica non dirigenziale.	10 ore
Attività di prevenzione e controllo per il contrasto all'abbandono dei rifiuti.	5 ore
L'armonizzazione contabile (d.lgs. n. 118/2021).	2 ore
Il contratto di concessione come strumento per la realizzazione di interventi di valorizzazione e sviluppo del territorio. Analisi dell'istituto, con particolare riferimento alla procedura di finanza di progetto (artt. 193 e ss. del d.lgs. 36/2023) e ai profili economico-finanziari dell'operazione.	5 ore

La promozione dell'integrazione organizzativa per una pubblica amministrazione orientata al risultato	5 ore
Gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione.	10 ore
Project Management	5 ore
Servizi pubblici locali e relativa modalità di gestione. Costruzione di un modello di gestione tramite <i>in house providing</i> .	10 ore
Piattaforma crediti commerciali e tempi di pagamento	10 ore
La gestione efficiente del ciclo delle entrate e della spesa.  Le diverse modalità organizzative per la riscossione dei tributi locali e pagamento dei debiti commerciali.	2 ore
Il Centro Operativo Comunale (C.O.C.) e le Funzioni di supporto.	5 ore

#### **MATERIE – AMBITO SOCIALE**

<b>MATERIE</b>	<b>ORE</b>
<b>Direzione e coordinamento degli Ambiti Territoriali Sociali</b>	<b>10 ore</b>
<b>I servizi sociali nel sistema giuridico italiano</b>	<b>5 ore</b>
La gestione contabile dei servizi sociali	5 ore
I servizi sociali nel codice degli appalti	10 ore
La cogestione dei servizi sociali con il terzo settore	10 ore

#### **Modalità di erogazione dell'offerta formativa**

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze. In tal senso si rinvia alla disposizione di cui all'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e si ricorda che il decreto legge 44/2023 e la sua legge di conversione hanno integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di Piao, prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano della sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale"), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e "individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi". Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni. Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e workshop (laboratori);
3. training on the job (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del software per l'elaborazione delle Paghe ai dipendenti assegnati a tale compito);
4. web conference (video conferenza) in modalità simultanea o differita;
5. formazione blended (ibrida) con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia;
6. piattaforma Syllabus.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi. Il Comune di Nola effettua il monitoraggio degli obiettivi attraverso la predisposizione di diversi documenti, con la sistematica raccolta, selezione e classificazione dei dati per l'ottenimento delle informazioni necessarie all'attuazione del controllo strategico e del controllo di gestione, secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli Interni e dalle Metodologie di misurazione e valutazione della performance.

Il monitoraggio dell'attuazione del Piao sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Regolamento Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte del controllo di gestione e dell'OIV	Art. 6 D.Lgs n. 150/2009	Periodico (31/07-31/12)
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, e . b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle	Direttiva Presidenza Consiglio Ministri n 1/20	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co 4 lett. g) D.Lgs 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano		
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA Del 30/06/2022 n. 132	Su base triennale, a partire dal 2025
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno

Attraverso il Referto del Controllo di Gestione, documento allegato alla Relazione della Giunta Comunale al Rendiconto della gestione e approvato dal Consiglio Comunale, che descrive i risultati derivanti dal monitoraggio annuale dell'attività dell'ente in termini di risorse finanziarie impiegate, lo stato di avanzamento delle opere pubbliche finanziate, le procedure per l'acquisto di beni e servizi ed il livello di raggiungimento degli obiettivi, espresso in forma descrittiva e la Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale, che rendiconta i risultati realizzati al 31 dicembre, articolati per obiettivi esecutivi e strutture di cui è organizzato l'Ente. Questo documento viene altresì sottoposto all'esame del Nucleo di Valutazione per la relativa validazione.

Infine, in considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la Relazione di Fine Mandato, di cui all'art. 4 del d. lgs. 6/9/2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

Per quanto riguarda nello specifico la qualità dei servizi offerti alla comunità, il monitoraggio viene effettuato anche mediante la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, attuata secondo le procedure individuate dal controllo di qualità dei servizi previsto dall'art. 8 del Regolamento del sistema integrato dei controlli Interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 13/06/2024.

In conclusione, il ciclo di programmazione, rendicontazione e controllo può essere rappresentato in modo schematico come segue:

*SCHEMATIZZAZIONE DELLA DIPENDENZA FUNZIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE ALLA LUCE DELL'INTRODUZIONE DEL PIAO*

