



**CITTA' DI TORRE DEL GRECO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

Approvato con delibera di G.C. 81 del 15/04/2024

## SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	Comune di Torre del Greco
Indirizzo	Via del Plebiscito 80059 Torre del Greco (NA)
Pec	protocollo.torredelgreco@asmepec.it
Mail	uffurp@comune.torredelgreco.na.it
Centralino	081 8491655
Codice fiscale/Partita IVA	80047160637 - 01547291219
Sito web istituzionale	<a href="https://www.comune.torredelgreco.na.it">https://www.comune.torredelgreco.na.it</a>
Codice IPA	L259
Categoria	Comuni
Sindaco	Avv. Luigi Mennella
Numero Abitanti	80.508

### ***“Post fata Resurgo”***

***“dopo la morte mi rialzo”***

Torre del Greco è una cittadina situata nelle immediate vicinanze di Napoli e del parco nazionale del Vesuvio, tra il Vesuvio e il golfo di Napoli e come tutti oramai sanno fa parte del cosiddetto Miglio d'Oro, ovvero quell'area costiera in cui nel '700 i nobili napoletani decisero di costruire delle stupefacenti dimore per l'otium, ad imperitura testimonianza dello sfarzo e della potenza economica delle loro famiglie.

Non tutti sanno che il motto della città di Torre del Greco è “Post fata Resurgo”, che tradotto letteralmente significa “dopo la morte mi rialzo”; si usa per esprimere fiducia nella propria capacità di risollevarsi dalle disavventure e di vincere le avversità del destino. Torre del Greco nel periodo seicentesco viveva in una eccezionale prosperità tanto che, lo storico del tempo Francesco Balzano così descrive la città dei primi decenni del Seicento:

“Godeva la nostra bella patria, la Torre del Greco, dopo tanti cangiamenti di scena e vicende della fortuna, con gran felicità somma quiete, con ogni paterno affetto dal suo principe governata (sic!), accresciuta di abitanti, nobilitata da cittadini civilissimi e benestanti dei doni di fortune con largo tenimento, e stendendo li suoi confini fino a quelli della terra di Ottaviano avanzate le habitationi fino dove hora e l'Epitaffio nella Strada Reale. Accresciuta di popolo che si numeravano 17 mila anime..., E così ricca, abbondante e delitiosa era si che veniva chiamata “la piccola Napoli”, dove la bontà dell'aria, la squisitezza del pane a tutti ben nota, la soavità dei vini ,la copia di odo-rosi pesci che il nostro mare produce, la civiltà dei costumi. dei suoi cittadini, fra i quali erano più dottori, così di legge come di medicina, notari ed altri, traevano d'ogni tempo a stanziarvi e di portarvisi da Napoli ogni sorta di gente e ostentando li suoi cittadini, con le loro ricchezze di magnificenze, la rendevano assai cospicua fra gli altri luoghi del Regno”.

Tracciare la storia di Torre del Greco, è certamente lavoro arduo laddove si considera la particolare posizione geografica e la quasi assoluta mancanza di fonti documentarie storiche. Difatti l'attività del monte Somma prima e del Vesuvio poi, attraverso le grandi masse di lava eruttate, hanno nei secoli fortemente modificato l'aspetto geomorfologico di tutta la zona litoranea del golfo di Napoli, per cui risulta estremamente prezioso il ritrovamento di una tomba a fossa che ha consentito di localizzare un primitivo insediamento umano nel IX-VIII secolo a.C. Le origini di Torre del Greco

## SCHEDA ANAGRAFICA

risalgono quindi a molti secoli fa , e probabilmente sono legate alla fondazione di Cuma e a quei greci cumani che fondarono, lungo la costa campana, delle città dove s'insediarono e misero le radici della loro religione, loro cultura e le arti orientali

L'antica denominazione della città era quella di *Turris Octava*, riferita probabilmente ad una torre eretta da Federico II di Svevia. Il suo scopo era l'avvistamento dei nemici, nella fattispecie dei Saraceni, ed era l'ottava torre di questo tipo a partire da Napoli, o forse da essa distava otto miglia. Secondo un'altra ipotesi il nome deriverebbe da una villa appartenente ad Ottaviano Augusto. La prima attestazione del toponimo risale invece al XIV secolo e si ritrova in un diploma dell'anno 1324 di Carlo, duca di Calabria.

Risulta pertanto cronologicamente errata la ricostruzione dello storico locale Francesco Balzano. In accordo con essa, alla regina Giovanna fu fatto dono da parte di un eremita di alcune piante d'uva di provenienza ellenica, e il vino da esse ricavato, dal sapore particolarmente dolce, incontrò i favori della monarca, sicché tale viticoltura si diffuse largamente. Tuttavia, secondo Lorenzo Giustiniani, erudito napoletano vissuto tra il Settecento e l'Ottocento che si occupò di redigere un *corpus* in tredici volumi sul Regno di Napoli, sembra comunque corretto legare il nome della città all'ingente produzione del cosiddetto *vino greco*. Detta produzione, però, si sarebbe propagata già in epoca antecedente al regno della sovrana angioina.

Nell'analizzare il contesto esterno e partendo dalle variabili storiche e territoriali bisogna evidenziare innanzitutto che Torre del Greco è la quarta Città della Campania e già in epoca romana, come testimoniano numerosi reperti archeologici, Torre del Greco era probabilmente un sobborgo residenziale di Ercolano. Qui erano sorte numerose ville che godevano dell'amenità dei luoghi e della posizione centrale all'interno del golfo di Napoli. Proprio come accadde con Ercolano, Pompei, Stabia e Oplonti, la devastante eruzione del Vesuvio del 79 d.C. sconvolse anche questi luoghi, fino a rimodellarne l'intero suolo e respingere il mare per oltre 500 metri. La protostoria della città si confonde con quella di Sora e Calastro, il cui nome sopravvive in due delle contrade: nel 535, infatti, gli abitanti di questi villaggi furono trasferiti a Napoli dal generale bizantino Belisario per ripopolare la città dopo il sacco che aveva subito.<sup>[11]</sup>

I Saraceni si insediarono nel territorio nel 880, con il permesso del vescovo di Napoli Atanasio, dal quale furono successivamente trasferiti ad Agropoli due anni dopo.<sup>[12]</sup>

La città in seguito fu presa dagli Svevi e, a partire dal Quattrocento, subì le vicende del Regno di Napoli, divenendo parte del demanio reale. Il re Alfonso I ne cedette poi il possesso alla famiglia Carafa, senza diritti feudali.

Nel 1631 un'eruzione di proporzioni ingenti distrusse tutto il versante a mare del Vesuvio: Torre del Greco venne invasa da torrenti fangosi e da grandissimi flussi lavici, dei quali uno in particolare generò le scogliere della Scala.

Il 18 maggio 1699 la città riacquistò il diritto di possesso del suo territorio con un atto di compravendita dall'ultimo dei proprietari, il marchese di Monforte.

I Torresi, capeggiati da eminenti uomini di cultura tra i più rappresentativi, chiesero alla Regia Corte di avvalersi dello “**Jus Praelationis**” (Riscatto baronale) contemplato da una legge emanata da Carlo V nel 1535 “onde vivere sotto il manto e felicissimo dominio dei Serenissimi Regnanti di Spagna”. Il 18 maggio 1699 si ebbe così il Riscatto di Torre del Greco e Comarca previo pagamento di ducati 106.000, anticipati da Enti pubblici e da facoltosi cittadini.

Col Riscatto si ebbe la configurazione giuridica del “Barone” inteso come intestatario dei beni della città e rappresentante delle stesse presso la Regia Corte, come prevedevano le leggi in vigore.

## SCHEDA ANAGRAFICA

Il primo Barone torrese fu Giovanni Langella, uomo onesto e poverissimo, che al momento dell'investitura rinunciò espressamente ad ogni pretesa economica per tale nomina.

Dopo questa data si ebbe una fioritura del commercio marittimo, mentre la flottiglia peschereccia dell'epoca contava 214 imbarcazioni, dedite alla raccolta delle spugne, del corallo e delle conchiglie. In quest'epoca si cominciò la lavorazione del corallo, divenuta poi tradizionale.

Tra il XVII e il XVIII secolo, in epoca borbonica, vi furono edificate diverse ville signorili dell'area vesuviana: le ville del Miglio d'oro, che conservano splendidi esempi di architettura settecentesca.

Il comune di Torre del Greco è stato poi travolto nel 1707 dalla caduta abbondante di piroclasti del Vesuvio, insieme ai comuni di Scafati, Striano e Boscotrecase, con danni alle coltivazioni e centinaia di feriti.

L'eruzione del Vesuvio del 1794 seppellì il centro storico sotto uno spessore lavico di circa 10 metri. Numerose altre eruzioni avevano provocato nei secoli ingenti danni alla città: sullo stemma municipale, che comprende una torre, è infatti riportato il motto della fenice: *Post fata resurgo*.

La città divenne municipio sotto la dominazione di Giuseppe Bonaparte nel 1809 con l'elezione del primo sindaco Giovanni Scognamiglio. Sotto la dominazione di Murat diventò, insieme alla vicina Portici, la terza città del Regno di Napoli, dopo Napoli e Foggia, con 18.000 abitanti, malgrado le ripetute eruzioni vulcaniche che, anche nel XIX secolo, avvenivano quasi ogni due anni.

Oggi è sede di un fiorentissimo artigianato specializzato nella lavorazione del corallo, della madreperla e del cammeo, e fonda il suo equilibrio economico su tutti e tre i settori produttivi, da quello primario (agricoltura e pesca), all'industria e al terziario. I torresi, con un indice di vecchiaia inferiore alla media, vivono concentrati nel capoluogo comunale, che forma una conurbazione con i comuni di Ercolano, Torre Annunziata e Trecase. Il territorio comunale, compreso tra il mare e il cratere del vulcano Somma-Vesuvio, è classificato collinare e presenta un profilo geometrico vario; la vegetazione di resinose che si addensa in quota sulle pendici del vulcano lascia il posto, con il diminuire dell'altitudine, a un ambiente fortemente urbanizzato, in cui il cemento divora lo spazio occupato un tempo dagli orti, dai frutteti e dalle multicolori distese di fiori.

All'agricoltura, che produce frutta, ortaggi e uva da vino, si affiancano la floricoltura, specializzata nella coltivazione dei garofani e talmente affermata da competere con quella ligure, e la pesca - quest'ultima è alla base dell'ottima gastronomia locale-. Nel quadro delle attività industriali spicca il gran numero di aziende di dimensione artigianale che si occupano della lavorazione dell'oro e del corallo; da notare anche la presenza di alcune imprese di media grandezza attive nel settore dell'elettronica e di un grande stabilimento metalmeccanico che costruisce locomotive e materiale rotabile ferrotranviario.

La vita culturale e sociale dei torresi è animata dalla presenza di un periodico locale, di svariate emittenti radiofoniche, del Museo del corallo, con la sua collezione di capolavori, della biblioteca di San Michele e di un circolo nautico. Il comune, inoltre, è sede di numerosi istituti per l'istruzione secondaria di secondo grado e della facoltà di Agraria dell'Università degli Studi di Napoli; dotato di case di riposo e orfanotrofi, ospita il distretto sanitario, un ospedale, un poliambulatorio, un centro di salute mentale, un Sert, un consultorio familiare e alcune case di cura private; il suo apparato ricettivo è ricco e articolato.

## **SCHEDA ANAGRAFICA**

Tra i personaggi più illustri che hanno scelto la città del corallo come luogo dove poter passare il proprio tempo libero c'è stato Enrico De Nicola, eletto capo provvisorio dello Stato italiano dall'Assemblea Costituente il 28 Giugno 1946 e successivamente assunse il titolo di Presidente della Repubblica Italiana.

Qui decise di stabilirsi in una villa che fece costruire alle falde del Vesuvio, nel 1928. La villa è una palazzina di due piani costruita in stile liberty, circondata da una pineta e un vasto giardino. L'edificio al secondo piano ha una magnifica terrazza, dove il Presidente era solito ammirare il Golfo di Napoli ed incontrare tanti personaggi di spicco che in quegli anni dominavano la scena politica italiana come Benedetto Croce e Giovanni Porzio, tra i suoi più grandi sostenitori politici.

Il giardino e la pineta annessa alla villa, divennero il vero e proprio rifugio dalla vita frenetica del Presidente. Sulla porta d'ingresso della villa volle porre un'iscrizione "Inveni Portum", che significa "ho trovato il porto". Tale iscrizione ci dà chiaro il senso di come la villa fosse per il Presidente il vero rifugio per una vita tranquilla.

## Sezione 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance per i Ministeri del 1° giugno 2017, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse materiali (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e immateriali (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si trovano.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico-finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Il Comune di Torre del Greco pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale verso la città del futuro.

L'obiettivo dell'Amministrazione rimane anche quello di supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla riqualificazione urbanistica e ambientale, semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono confermate anche per il prossimo triennio le seguenti dimensioni del Valore Pubblico:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Eboli dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

## **RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA AMMINISTRATIVA**

Nel programma di mandato si pone al punto 1 il Piano delle risorse umane, che prevede "una profonda analisi della situazione delle risorse umane con una precisa e attenta valutazione della necessità e possibilità per un nuovo piano di assunzioni che abbia l'obiettivo di assicurare un ricambio generazionale e soprattutto l'efficienza della pubblica amministrazione".

Con il precedente PIAO approvato solo qualche mese fa, a fronte delle forti criticità rilevate, quali il disordine organizzativo della macchina amministrativa, le gravi carenze di organico, la presenza di una struttura frammentata e inefficiente, e una gestione degli istituti e degli adempimenti contrattuali inadeguata, era stato iniziato un percorso di riorganizzazione.

Tale percorso è in piena attuazione, ed è finalizzato tra l'altro a risolvere, attraverso l'incremento della dotazione organica, la confusione di compiti e responsabilità, e l'attribuzione di funzioni disomogenea e disarticolata dalle Aree funzionali.

E' necessario insistere ancora nella revisione della macchina amministrativa, con un conseguente cambiamento fortemente innovativo sulle politiche del personale, sia con riferimento ad un piano assunzionale importante, sia con riguardo alla valorizzazione del potenziale interno all'Ente.

Il 28 giugno scorso con decreto della Funzione pubblica si è intervenuti sul personale del comparto, introducendo il sistema delle soft skills o competenze trasversali, lasciando alla autonomia dei singoli enti la definizione delle competenze specialistiche in ragione delle diverse caratteristiche e del profilo istituzionale dei diversi enti che compongono il sistema della Pubblica amministrazione italiana.

## **TRANSIZIONE URBANA**

La strategia generale di intervento per la transizione urbana della città di Torre del Greco, nell'ambito del perfezionamento del nuovo PUC, è funzionale alla riqualificazione urbana e all'obiettivo di superare il degrado e l'incuria che ha caratterizzato in questi anni la Città e gli edifici privati, e che si è manifestato drammaticamente proprio all'inizio di questa esperienza politico-amministrativa, col crollo di un'ala di un palazzo a corso Umberto I. Ciò ha acceso i riflettori sulla necessità di mappare con cura il nostro territorio, partendo dal patrimonio edilizio, ma puntando l'attenzione anche sugli aspetti legati alle infrastrutture e all'ambiente in senso stretto.

Per l'ambiente si prendono come riferimento gli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite per il 2030, gli obiettivi europei di neutralità climatica entro il 2050 e le indicazioni del rapporto Ecosistema Urbano di Legambiente, al fine di progettare le necessarie azioni per raggiungere gli obiettivi di sviluppo sostenibile.

L'attenzione è posta alla creazione di nuove aree verdi attraverso ad esempio la trasformazione del depuratore di San Giuseppe alle Paludi, un nuovo spazio verde che vada da Villa delle Terrazze a viale Francesco Balzano, e la creazione di nuove aree verdi nelle zone di Santa Maria la Bruna, Leopardi e Litoranea. Riqualificare le aree verdi esistenti di proprietà o di gestione comunale attraverso l'implementazione del concetto di inclusività urbana, migliorando la manutenzione del

verde (come Villa comunale, Parco Loffredo e Parco Salvo D'Acquisto) con una rifunzionalizzazione delle aree ludiche (es: attrezzatura sportiva, giochi per bambini).

Riforestazione e adattamento al cambiamento climatico: riduzione del rischio idrogeologico attraverso l'aumento dei piccoli spazi verdi (microforeste), decementificando progressivamente gli spazi pubblici per favorire l'assorbimento delle acque piovane. Rafforzamento della protezione civile e redazione di un preciso piano comunale. Sviluppo di un piano annuale di manutenzione/potatura gestito dalla multiservizi.

Indipendenza energetica e edilizia comunale: sviluppo di un piano per le energie rinnovabili tramite la massimizzazione della produzione energetica da fonti rinnovabili (principalmente solare) nelle aree di parcheggio e coprendo i tetti degli edifici di proprietà del comune. Riqualificazione energetica dell'edilizia comunale (con priorità alle scuole) tramite la realizzazione di cappotti termici, pompe di calore e sostituzione vetri ed infissi. Sostegno alla creazione delle comunità energetiche al fine di abbattere le bollette per le imprese e per le famiglie che vi partecipano.

Nello stesso ordine di idee, si tende verso un nuovo sistema di mobilità sostenibile: pedonalizzazione e ZTL di aree nei centri storici cittadini con l'obiettivo di ridurre l'inquinamento e valorizzare l'attrattività turistico-culturale e commerciale di Torre del Greco. Rifacimento dei manti stradali e costante manutenzione stradale. Estensione della copertura dei marciapiedi a norma a tutta la rete stradale cittadina. Completamento bretelle che fungeranno anche da naturali vie di fuga. Aumento delle aree parcheggio, soprattutto in prossimità di centri intermodali e di interscambio. Realizzazione di nuovi parcheggi tramite la copertura dei binari della stazione centrale della Circumvesuviana, con l'obiettivo di realizzare un parcheggio di interscambio per servire le attività presenti negli immediati dintorni. Sviluppo di piste e percorsi ciclabili a valle (Litoranea) e monte (zona Vesuvio). Sviluppo di percorsi ciclabili nel Parco Nazionale del Vesuvio per uso ricreativo. Promozione trasporto di prossimità attraverso il potenziamento e l'elettrificazione delle linee bus esistenti. Impegno costante con la Regione e con EAV per la ristrutturazione delle stazioni e per l'aumento delle corse sulla linea di Torre del Greco, che deve tornare ad essere centrale lungo la linea Napoli-Sorrento. Implementare il piano di sviluppo dell'EAV per ottenere corse di autobus più frequenti e con orari certi. Attenta gestione e strutturazione dell'attività dei taxi collettivi.

## **LA CITTA' TURISTICA**

È assoluta priorità dell'amministrazione l'avvio dei lavori per il progetto del nuovo porto turistico. Trasformare il porto di Torre del Greco in un hub di servizi e in un volano per l'economia del mare, valorizzando innanzitutto la cantieristica, la nautica da diporto, la pesca e il trasporto dei cittadini e dei turisti. In questa direzione va letta la decisione di acquisire la gestione del porto, precedentemente gestito dalla Regione Campania, ai sensi della L. R. 5/2021, art. 40, giusta delibera di G.C. n. 385 del 23/10/2024.

Implementare il progetto di riqualificazione della Litoranea per accelerarne i tempi di realizzazione, che prevede l'installazione di nuove barriere frangiflutti e conseguente ripascimento

delle spiagge. Valorizzare le aree antistanti la Litoranea creando spazi verdi, aree di parcheggio e migliorando la viabilità al fine di rendere il litorale un centro di benessere sociale e sviluppo dell'identità locale. In questa direzione anche il potenziamento degli Uffici che si occupano dell'attuazione del PNRR.

Interlocazione costante con gli enti preposti per la riapertura della sede della Cassa Marittima a Torre del Greco. In sinergia con le altre istituzioni coinvolte valutare l'apertura a Torre del Greco di una sede dell'Accademia Italiana della Marina Mercantile, con lo scopo di fornire servizi di formazione continua e adeguamento alle discipline marittime di titoli di studio non nautici.

Interventi di manutenzione e infrastrutturali sui sentieri e percorsi nel Parco sul territorio di Torre del Greco, promozione turistica dell'area del Parco Nazionale del Vesuvio: dedicare una parte della strategia di promozione turistica del territorio al Parco Nazionale del Vesuvio al fine di valorizzarne il patrimonio naturalistico e la sua tutela ambientale.

La rete agro-ecologica torrese (agricoltura e pesca): sostenere con bandi dedicati la promozione delle eccellenze agroalimentari, ittiche e florovivaistiche di Torre del Greco. Favorire la co-progettazione con le imprese e il terzo settore per lo sviluppo dell'agricoltura urbana e di prossimità come ad esempio progetti di acquaponica, idroponica, agricoltura e giardini verticali.

Supporto all'artigianato locale: ulteriore sviluppo e rinforzo del marchio "Made in Torre del Greco" per la promozione dell'artigianato di eccellenza. Organizzare la Fiera del Corallo e del Cammeo, al fine di attrarre turismo anche professionale. Individuazione di nuove aree per la commercializzazione dei prodotti dell'alto artigianato torrese.

Rivalorizzazione del Museo del Corallo e del Cammeo, anche al fine di supportare la candidatura della lavorazione del corallo quale patrimonio immateriale Unesco, con l'obiettivo di valorizzare l'identità cittadina e favorire lo sviluppo turistico.

Rigenerare l'ufficio comunale dedicato alla promozione turistica del territorio e delle sue eccellenze (marketing territoriale). Sviluppo di una strategia digitale di comunicazione al fine di fornire le informazioni importanti per i turisti in diverse lingue. Ad esempio, creazione di un Info Point digitale alle fermate della Circumvesuviana e delle Ferrovie dello Stato. Sviluppo del turismo religioso valorizzando la Festa dell'Immacolata, la Festa dei Quattro Altari, San Vincenzo Romano e i percorsi di Lava (Torre Sotterranea).

Ripristino del patrimonio artistico-storico-culturale: impegno a ristrutturare le infrastrutture di accesso per una migliore valorizzazione di Villa delle Ginestre. Impegno a presentare progetti insieme ai Ministeri interessati e alla Soprintendenza per il recupero del Convento degli Zoccolanti. Rivalorizzazione dei Molini Meridionali Marzoli nel quadro del progetto porto.

Migliorare la qualità della vita ed essere attrattivi obbliga quindi a ripensare i processi di trasformazione edilizia del tessuto urbano e selezionare, qualificare e migliorare l'offerta di beni e servizi, puntando sulle direttrici di sviluppo che incrociano i nuovi bisogni, per massimizzare gli effetti positivi del nuovo scenario nel quale oggi ci muoviamo.

## **LA CITTA' DEI SERVIZI**

Miglioramento complessivo dei servizi e riprogrammazione delle politiche sociali: sviluppare un nuovo sistema comunale di politiche sociali basato sull'inclusività, la valorizzazione dei cittadini e

la partecipazione attiva delle realtà associative di Torre del Greco. Lavorare in co-progettazione con le realtà del terzo settore, le associazioni di categoria, la società civile e il mondo cattolico attraverso la creazione di una cabina di regia all'interno della struttura comunale. Il Piano di assunzione per gli assistenti sociali necessari all'applicazione del nuovo sistema comunale di politiche sociali va in questa direzione.

Il Comune si farà garante di tutte le iniziative volte ad aiutare quei soggetti in difficoltà economiche, specie dopo la scelta del Governo di eliminare il reddito di cittadinanza.

Lavorare per l'abbattimento delle barriere architettoniche, iniziando dal percorso tra la stazione centrale della Circumvesuviana fino al porto per poi procedere con il resto del territorio cittadino.

Interlocuzione con la Regione per l'applicazione della legge "Dopo di Noi", al fine di assicurare un supporto effettivo per le persone diversamente abili e a mobilità ridotta dopo il decesso dei tutori.

Creazione di due centri culturali dedicati ai giovani, con aree di co-working e aree multimediali, al fine di fornire alle nuove generazioni luoghi di studio, lavoro e confronto culturale. Gestione dei centri in cooperazione con il terzo settore attraverso bandi dedicati.

Rafforzare il ruolo del Forum dei Giovani, garantendo le risorse per il suo corretto funzionamento. Potenziamento dei progetti che prevedono attività di volontariato per coprire i fabbisogni delle nuove politiche sociali del comune. Coinvolgere le associazioni giovanili nell'organizzazione e nella gestione degli eventi cittadini come la Festa dei Quattro Altari, che l'amministrazione intende rilanciare già dal prossimo anno.

Creazione di un centro anziani comunale che funga da luogo di aggregazione e sviluppo di relazioni sociali. Individuazione di assistenti materiali dedicati per le visite domiciliari al fine di fornire servizi essenziali agli anziani più marginalizzati.

Sul tema dei rifiuti, argomento sempre sensibile per la Città, in attuazione della Legge regionale 26 maggio 2016, n. 14 "Norme di attuazione della disciplina europea e nazionale in materia di rifiuti e dell'economia circolare", il Comune di Torre del Greco ha avviato il percorso per implementare un efficace sistema integrato di gestione del servizio rifiuti nel subambito di riferimento, promuovendo un soggetto gestore unico per l'intero territorio del subambito. Le convenzioni tra Comuni e quella regolante i rapporti con EDA, ex art. 30 del TUEL, sono in corso di stipula.

## **ATTUAZIONE PNRR**

Le risorse finanziarie del PNRR, accanto ai fondi comunitari e nazionali, rappresentano una buona opportunità di investimenti pubblici e privati per realizzare gli obiettivi esposti, per la realizzazione di un vasto programma di azioni di rigenerazione urbana fatto di opere caratterizzate dall'alta sostenibilità ambientale e da ricadute immediate sulla qualità della vita dei residenti.

Con riferimento alla riqualificazione del territorio e limitatamente all'utilizzo dei fondi del PNRR si prevede di intervenire in via Lamaria, per risolvere l'annosa questione dell'insediamento degli alloggi ERP, con una vasta operazione di rigenerazione urbana che interesserà il quartiere cittadino (efficientamento energetico e sicurezza degli edifici) a vantaggio delle famiglie:

- Finanziamento PNRR di € 8.625.000,00 per efficientamento energetico e riqualificazione degli edifici ERP. Appalto integrato aggiudicato, è in corso la valutazione della progettazione esecutiva, già consegnata.

Si prevede altresì di intervenire in zona litoranea, nell'ambito dei Piani Urbani Integrati, per la riqualificazione urbana ed ambientale:

- Finanziamento PNRR di € 9.870.176,49 per la riqualificazione della Litoranea. Appalto integrato aggiudicato, in corso di redazione il progetto esecutivo.

Si prevede infine di migliorare le infrastrutture sociali per la comunità, con la realizzazione della cittadella dello sport e dell'impianto natatorio in Viale Europa:

- Finanziamento PNRR di € 8.533.200,00 per la riqualificazione della Cittadella dello sport. Appalto integrato aggiudicato, in corso di redazione il progetto esecutivo
- Finanziamento PNRR di € 2.500.000,00 per la realizzazione dell'impianto natatorio in Viale Europa. Appalto integrato aggiudicato, in corso di redazione il progetto esecutivo.

In tema di efficientamento energetico:

- Finanziamento PNRR di € 340.000,00 per la realizzazione nel centro abitato di n. 4 charging station attrezzata per la micro mobilità in ambito urbano

In tema di efficientamento dei servizi:

- Finanziamento PNRR di € 150.000,00 per il servizio di assistenza domiciliare socio assistenziale non integrata per anziani non autosufficienti.
- Finanziamento PNRR di € 150.000,00 per il servizio di assistenza alle persone con disabilità, percorsi di autonomie.

A questi interventi si aggiungono altre opere di trasformazione urbana, inserite nell'elenco delle Opere Pubbliche, che trovano copertura con diverse forme di finanziamento.

## **DIGITALIZZAZIONE E PNRR**

Sono state rilevate forti criticità con riferimento allo stato attuale della digitalizzazione, aggravata dall'attacco di pirateria informatica del novembre 2022. Nell'ambito del riassetto straordinario occorre concentrarsi sull'aspetto della digitalizzazione e sul miglioramento della informatizzazione dei processi amministrativi.

Purtroppo i primi mesi del 2024 sono stati caratterizzati da numerose difficoltà, col passaggio dal vecchio gestionale alla nuova piattaforma URBI, che non ha prodotto nell'immediato gli effetti sperati, a causa probabilmente di una gestione della transizione disarticolata e superficiale. I problemi hanno riguardato soprattutto la gestione dell'applicativo sul bilancio ed in generale sulla gestione finanziaria, con rallentamenti preoccupanti.

**La digitalizzazione** significa non solo ridefinire procedure, ruoli e servizi in chiave digitale per migliorare l'erogazione dei servizi al cittadino, ma anche creare le condizioni affinché questa trasformazione sia accettata e inserita in un'idea di comunità, quella a base digitale, che coinvolga diverse tematiche inerenti alla vita di cittadini, professionisti ed imprese.

Per questo sarà necessario creare strutture adeguate per accogliere le grandi innovazioni che si propongono e farne uno strumento di rafforzamento del senso di comunità e di identità dell'Ente locale.

La transizione digitale, che interessa il settore pubblico, offre agli Enti Locali una occasione per ampliare e migliorare i propri rapporti con i cittadini, ma, per essere applicata correttamente e con risultati positivi, necessita di una strategia che ne definisca ed orienti gli obiettivi tenendo in considerazione la comunità locale nel suo complesso.

Il Piano Triennale per la digitalizzazione della PA, arricchito da una pluralità di opportunità di digitalizzazione grazie ai nuovi strumenti finanziari del PNRR, rende l'Ente non un beneficiario diretto ma un partner dell'Amministrazione centrale, che conferisce risorse per realizzare progetti specifici nell'ambito di un obiettivo nazionale cui contribuire (l'adozione di piattaforme accessibili, l'identità digitale, il passaggio al cloud). In questo caso il Comune è destinatario di risorse per la realizzazione di progetti specifici che contribuiscono a perseguire obiettivi strategici definiti a livello di PNRR.

La creazione di valore pubblico, per la pubblica amministrazione, come già detto, si concretizza anche semplificando e migliorando la "macchina amministrativa" attraverso l'incremento qualificato delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e migliorando le performance di efficienza e di efficacia funzionali al miglioramento degli impatti.

Le piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Tali strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; da potenziare e implementare, quindi, il loro impiego per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale per l'informatica nella PA redatto da Agid, comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Le piattaforme maggiormente utilizzate sono quelle per i pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Nell'ambito della digitalizzazione ed erogazione di servizi on line, della implementazione di servizi informatici di natura applicativa ed infrastrutturale per i cittadini e le imprese anche con miglioramento dell'accessibilità di anziani e disabili del sito web e dei servizi on line, della dematerializzazione dei procedimenti dei vari uffici comunali, in un'ottica di sempre maggiore efficienza ed integrazione, i progetti PNRR per un totale di € 1.076.855 attualmente finanziati sono:

- a) 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Aprile 2022 Codice CUP: J51F22001940006 Data approvazione finanziamento: 19/09/2022 Data conclusione attività: Entro il 24/10/2024 Valore totale progetto € 328.160.
- b) 1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022 Codice CUP: J51F22002110006 Data approvazione finanziamento: 30/11/2022 Data conclusione attività: Entro il 20/09/2024 Valore totale progetto: € 14.000.
- c) 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022 Codice CUP: J51F22002810006 Data approvazione finanziamento: 03/01/2023 Data conclusione attività: Entro il 27/12/2023 Valore totale progetto: € 59.966.
- d) 1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022 Codice CUP: J51F22004980006 Data approvazione finanziamento: 30/01/2023 Data conclusione attività: Entro il 25/03/2024 Valore totale progetto: € 162.748.
- e) 1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Luglio 2022 Codice CUP: J51C23000070006 Data approvazione finanziamento: 08/03/2023 Data conclusione attività: Entro il 25/08/2025 Valore totale progetto: € 419.124.
- f) 1.4.3 - PagoPA - Comuni - Settembre 2022 Codice CUP: J51F23000460006 Data approvazione finanziamento: 12/07/2023 Data conclusione attività: Entro il 04/09/2024 Valore totale progetto: € 67.377.
- g) 1.4.3 - App IO - Comuni - Settembre 2022 Codice CUP: J51F23000340006 Data approvazione finanziamento: 07/06/2023 Data conclusione attività: Entro il 31/07/2024 Valore totale progetto: € 25.480.

## Sezione 2.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n. 113, ha ad oggetto “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

In questo contesto l'art. 6 ha introdotto il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione, il quale ha come obiettivo ambizioso “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”. In tale ottica di semplificazione e coordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe molti dei previgenti strumenti programmatici della pubblica amministrazione, tra i quali il piano performance.

La logica resta quella richiamata nel D.Lgs. 150 del 27/10/2009, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, con l'OIV/NdV tenuto a monitorare l'applicazione del piano e a segnalare eventuali criticità, oltre che in sede di relazione sul funzionamento complessivo del sistema, agli organi competenti.

Il Piano performance, anche quale sezione del PIAO, è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance” e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità: 1. la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi; 2. la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione; questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività; 3. l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

b) All'interno del Piano della Performance vanno riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori.

c) Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

Inoltre dalle linee programmatiche di mandato, trasfuse in parte anche nella sezione del PIAO dedicata al valore pubblico, sono ricavabili gli obiettivi strategici, rilevanti anche sotto il profilo

della performance organizzativa, tenuto conto che l'art. 45 del D.Lgs. 165/2011 collega la stessa *"all'amministrazione del suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione"*. Nella performance organizzativa infatti si valuta l'attuazione delle politiche programmate sulla base della soddisfazione dei bisogni della collettività, la rilevazione e misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, il grado di attuazione dei piani e dei programmi dell'amministrazione, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni coi cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, l'efficienza nell'impiego delle risorse e la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Gli obiettivi strategici trasversali ricavabili sono i seguenti:

1. Transizione urbana ed efficientamento
2. Transizione ecologica
3. Sviluppo turistico
4. La città dei servizi
5. Attuazione PNRR
6. Digitalizzazione e dematerializzazione
7. Promozione trasparenza e prevenzione della corruzione
8. Semplificazione amministrativa e miglioramento della qualità dell'attività amministrativa
9. Tutela dell'ordine pubblico e controllo del territorio

Le schede obiettivi 2024 sono state elaborate di concerto con gli assessori e i dirigenti, introducendo per tutti gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, e obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, così come previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è poi effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati.

**1) Scheda per la Valutazione della Performance Individuale e Organizzativa trasversale ai Settori/Servizi**

Gli obiettivi riferiti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, nonché al rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali rappresentano obblighi da inserire per tutti i Settori, rilevando altresì nell'ambito della performance organizzativa.

<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo Operativo 2024</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso</b>
<b>Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>			
<b>Obiettivo: Sezione Trasparenza ed Anticorruzione – PIAO 2024</b>	1. Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	30
	Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	1. Rispetto dei tempi procedurali 2. Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma 3. Attuazione adempimenti trasparenza – Griglia 2024	30
<b>Area di Impatto: Miglioramento qualità dell'attività amministrativa</b>			
<b>Obiettivo: Riordino e razionalizzazione procedimenti</b>	Rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali previsti dalle vigenti disposizioni (art. 4bis D.L. 13/23)		40

**1. Scheda per la Valutazione della Performance Individuale e Organizzativa Settore/Servizi  
SEGRETERIA GENERALE ORGANI ISTITUZIONALI  
Dott. Domenico Gelormini**

L'unità organizzativa Segreteria Generale e Organi Istituzionali concorre nell'anno 2024 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto:

- *Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive*
- *Miglioramento qualità dell'attività amministrativa*

Di seguito si riporta una scheda con la sintesi degli obiettivi per area di impatto, il peso e gli indicatori/target e, quindi, il dettaglio degli obiettivi indicando anche se sono assegnate risorse aggiuntive nel PEG e se ci sono altre aree coinvolte.

<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo Operativo 2024</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso</b>
<b>Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>			
<b>Obiettivo: Sezione Trasparenza ed Anticorruzione – PIAO 2024</b>	1. Adozione sezione trasparenza e prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Adozione PIAO	30
	2.Coordinamento sezioni PIAO 2024	Adozione PIAO	
	3. Attivazione canale Whistleblowing conforme alla L. 179/2017, al D.Lgs. 24/2023 e alle Linee guida ANAC.		
	2.Monitoraggio pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	Verbale	10
<b>Area di Impatto: Miglioramento qualità dell'attività amministrativa</b>			
<b>Obiettivo: Razionalizzazione struttura organizzativa</b>	Supporto redazione sezione del PIAO 2024 fabbisogno del personale di concerto con il Dirigente Settore Personale	Adozione proposta delibera unitamente al PIAO 2024  Attuazione sezione fabbisogno personale entro termini programmazione	20
	Supporto procedure di assunzione	Presidenza Commissioni concorso	

<b>Obiettivo: Coordinamento performance</b>	Adozione sezione piano performance 2024	Proposta adozione performance 2024 entro il 30/03	10
<b>Obiettivo: Supporto Uffici</b>	Ricognizione e adeguamento strumenti di Pesatura Posizioni e Sistemi di Misurazione e Valutazione Performance	Proposte di delibera	10
	Presidente UPD Presidente delegazione parte datoriale Supporto all'OIV	Verbali	20

### 1) Scheda per la Valutazione della Performance Individuale e Organizzativa Settore/Servizi Dott.ssa Luisa Sorrentino

Di seguito si riporta una scheda con la sintesi degli obiettivi per area di impatto, il peso e gli indicatori/target e, quindi, il dettaglio degli obiettivi indicando anche se sono assegnate risorse aggiuntive nel PEG e se ci sono altre aree coinvolte.

Scheda obiettivo n° 1		
Settore 3° "AFFARI LEGALI E POLITICHE EDUCATIVE"		
<b>Obiettivo</b>	Servizio di refezione scolastica - Misurazione della gradibilità dei pasti del "Menù Invernale 2023/2024"	
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott.ssa Luisa Sorrentino	
<b>Indicatore</b>	Realizzazione di un'indagine di "customer satisfaction" finalizzata a misurare - mediante somministrazione di questionari in tutte le classi delle scuole cittadine dell'Infanzia e della Primaria a tempo prolungato presso le quali è attiva la refezione scolastica - il livello di gradibilità dei pasti serviti dalla Ditta fornitrice del servizio. L'indagine ha come oggetto le petiche del "Menù Invernale" adottato per l'a. s. 2023/2024, così come validato dall'ASLNA3SUD, ed ha come obiettivo la raccolta di informazioni utili a migliorare il servizio ed a proporre alla competente ASL eventuali variazioni del Menù.	
<b>Peso</b>	30%	
<b>Frequenza di rilevazione</b>	mensile	
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore	
<b>Target</b>	Utenti iscritti al servizio di refezione scolastica a. s. 2023/2024.	
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	AZIONI
	gen-23	
	feb-23	SVILUPPO DEI QUESTIONARI DI RILEVAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'
	mar-23	SOMMINISTRAZIONE DEI QUESTIONARI
	apr-23	ELABORAZIONE ESITI DELL'INDAGINE - PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI
	mag-23	TRASMISSIONE ALL'ASL NA3SUD DI EVENTUALI PROPOSTE DI MODIFICHE DEL MENU INVERNALE
	giu-23	
	lug-23	VALIDAZIONE DEL NUOVO MENU INVERNALE PER L'A. S. 2024/2025
	ago-23	
	set-23	
	ott-23	
	nov-23	
dic-23	RELAZIONE SUI RISULTATI DELL'INDAGINE CON EVIDENZA DELLE RICHIESTE DI MODIFICA	
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al 3° Settore - Unità Organizzativa Pubblica Istruzione	

Scheda obiettivo n° 2		
Dott. Ssa Luisa Sorrentino		
Settore 3° "AFFARI LEGALI E POLITICHE EDUCATIVE"		
<b>Obiettivo</b>	<b>Servizio di trasporto scolastico – Sviluppo della piattaforma informatica per la gestione</b>	
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott.ssa Luisa Sorrentino	
<b>Indicatore</b>	Personalizzazione della piattaforma AUTOROUTE al modello organizzativo definito dal "Piano di Trasporto Scolastico" del Comune di Torre del Greco al fine di consentire la gestione <i>on line</i> delle iscrizioni al servizio da parte dagli utenti a partire dall'anno scolastico 2024/2025 e consentire agli utenti la visualizzazione del percorso degli alunni trasportati	
<b>Peso</b>	30%	
<b>Frequenza di rilevazione</b>	mensile	
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore	
<b>Target</b>	Utenti che intendono iscriversi al servizio di trasporto scolastica a partire dall'a. s. 2024/2025	
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	AZIONI
	gen-23	
	feb-23	VERIFICA DELLE FUNZIONALITA' OFFERTE DALLA PIATTAFORMA INFORMATICA "AUTOROUTE"
	mar-23	SVILUPPO DELLE CONFIGURAZIONI AL FINE DI UNIFORMARE LA PIATTAFORMA "AUTOROUTE" AL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE
	apr-23	SVILUPPO DELLE CONFIGURAZIONI AL FINE DI UNIFORMARE LA PIATTAFORMA "AUTOROUTE" AL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE
	mag-23	COMPLETAMENTO DELLA FASE DI SVILUPPO ED EVENTUALE TEST DI FUNZIONAMENTO
	giu-23	
	lug-23	GESTIONE DELLE ISCRIZIONI AL TRASPORTO SCOLASTICO 2024/2025 CON LA PIATTAFORMA "AUTOROUTE"
	ago-22	GESTIONE DELLE ISCRIZIONI AL TRASPORTO SCOLASTICO 2024/2025 CON LA PIATTAFORMA "AUTOROUTE"
	set-23	GESTIONE DELLE ISCRIZIONI AL TRASPORTO SCOLASTICO 2024/2025 CON LA PIATTAFORMA "AUTOROUTE"
	ott-23	
	nov-23	
dic-23	RELAZIONE FINALE SULL'ANDAMENTO DELLE ISCRIZIONI E SULLA FUNZIONALITA' DEL GESTIONALE CON EVENTUALI PROPOSTE DI AZIONI CORRETTIVE PER IL NUOVO A.S.	
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al 3° Settore - Unità Organizzativa Pubblica Istruzione	

Scheda obiettivo n° 3		
Dott. Ssa Luisa Sorrentino		
Settore 3° "AFFARI LEGALI E POLITICHE EDUCATIVE"		
<b>Obiettivo</b>	<b>Cedole librarie per le scuole secondarie - Sviluppo di una piattaforma informatica autonoma</b>	
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott.ssa Luisa Sorrentino	
<b>Indicatore</b>	Gestione contestuale della fase di presentazione delle domande per le cedole librarie e la fase di iscrizione al servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2024/2025 mediante la creazione di doppio data base sulla medesima piattaforma School Web sviluppando un nuovo portale di accesso per la presentazione delle domande di assegnazione delle cedole librarie e per la sua gestione in back-office.	
<b>Peso</b>	40%	
<b>Frequenza di rilevazione</b>	mensile	
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore	
<b>Target</b>	Studenti aventi diritto alla cedola librarie e librerie convenzionate	
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	AZIONI
	gen-23	
	feb-23	ANALISI FINALIZZATA ALLA SEPARAZIONE DEI DATA BASE CEDOLE / REFEZIONE
	mar-23	RESET DELL'ATTUALE PIATTAFORMA "CLNET"
	apr-23	IMPORTAZIONE DEI DATI DA "CLNET" ALLA NUOVA PIATTAFORMA DEDICATA ALLA GESTIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE
	mag-23	SVILUPPO DEL PORTALE "CEDOLE LIBRARIE" PER L'ACCESSO DELL'UTENZA
	giu-23	CONFIGURAZIONI E TEST DI FUNZIONAMENTO
	lug-23	
	ago-22	
	set-23	UTILIZZO DEL NUOVO PORTALE PER LA GESTIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE – LATO UTENTE
	ott-23	UTILIZZO DEL NUOVO PORTALE PER LA GESTIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE – LATO UTENTE
	nov-23	UTILIZZO DEL NUOVO PORTALE PER LA GESTIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE – LATO LIBRERIE PER GESTIONE
dic-23	UTILIZZO DEL NUOVO PORTALE PER LA GESTIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE – LATO LIBRERIE PER RENDICONTAZIONE CEDOLE GESTITE	
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al 3° Settore - Unità Organizzativa Pubblica Istruzione	

Scheda obiettivo n° 4		
Dott. Ssa Luisa Sorrentino		
Settore 3° "AFFARI LEGALI E POLITICHE EDUCATIVE"		
<b>Obiettivo</b>	<b>Partecipazione al bando Coesione 2021/2027 CAPCOE</b>	
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott.ssa Luisa Sorrentino	
<b>Indicatore</b>	Partecipazione dell'Ente all'avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza tecnica capacità per la coesione 2021 2027 Priorità 1 - Azione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato	
<b>Peso</b>	100%	
<b>Frequenza di rilevazione</b>	secondo le scadenze di seguito riportate	
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore	
<b>Target</b>	Assunzione di personale a tempo indeterminato	
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	AZIONI
	gen-23	adesione alla piattaforma nazionale
	feb-23	
	mar-23	aggiornamento su emissione DPCM
	apr-23	
	mag-23	aggiornamento PIAO 2024/2026
	giu-23	
	lug-23	aggiornamento
	ago-22	
	set-23	
	ott-23	
	nov-23	sottoscrizione contratti con il personale eventualmente assegnato all'Ente nei termini e tempi indicati dal DPCM
dic-23	relazione finale sulle attività effettuate	
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al 3° Settore - Unità Organizzativa Pubblica Istruzione	

Scheda obiettivo n° 1		
Dott. Ssa Luisa Sorrentino		
Settore 4° SERVIZI FINANZARI		
<b>Obiettivo</b>	<b>MONITORAGGIO SPESA SOCIALE RIFERITA AI SERVIZI SOCIALI E AL PIANO SOCIALE DI ZONA</b>	
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. ssa Luisa Sorrentino	
<b>Indicatore</b>	ANDAMENTO DELLA C.D. "SPESA SOCIALE" CON EVIDENZA DEI TRASFERIMENTI ERARIALI/REGIONALI E/O DA ALTRI ENTI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	
<b>Peso</b>	30%	
<b>Frequenza di rilevazione</b>	mensile	
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore	
<b>Target</b>	tutti i Settori dell'Ente	
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	AZIONI
	gen-24	
	gen-24	ricognizione capitolo di entrata e spesa
	gen-24	ricognizione della spesa obbligatoria da quella discrezionale
	gen-24	evidenza dei necessari stanziamenti di bilancio da assicurare in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio
	gen-24	
	gen-24	aggiornamento
	gen-24	
	gen-24	relazione finale della c.d. spesa sociale e relativo impatto sul bilancio dell'ente (a previsione e a pre consuntivo)
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al 4° Settore -	

Scheda obiettivo n° 2																									
Dott. Ssa Luisa Sorrentino Settore 4° SERVIZI FINANZARI																									
<b>Obiettivo</b>	<b>PIANO DEGLI INTERVENTI EX DECRETO 2 MARZO 2024 N.19 - riduzione tempi di pagamento rispetto all'anno 2023</b>																								
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. ssa Luisa Sorrentino																								
<b>Indicatore</b>	Monitoraggio andamento annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della Legge 30/12/2018 n.145																								
<b>Peso</b>	70%																								
<b>Frequenza di rilevazione</b>	mensile																								
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore																								
<b>Target</b>	tutti i Settori dell'Ente																								
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MESE</th> <th>AZIONI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>adozione Piano degli interventi per il superamento del ritardo dei pagamenti</td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>abilitazioni alla piattaforma dei crediti commerciali per tutti i settori / dirigenti dell'Ente</td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>eventuali azioni correttive proposte eventualmente dal Ministero dell'economia e delle finanze al Piano approvato dalla G. c. delibera 57/2024</td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>aggiornamenti sull'eventuale stipula dell'arccodo ex art.15 delle Legge n.241/90</td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>aggiornamento andamento dei pagamenti</td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>aggiornamento andamento dei pagamenti</td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>relazione finale sui tempi di pagamento con evidenza dei Settori che non rispettano i tempi con indicazione delle cause anche mediante l'utilizzo della</td></tr> </tbody> </table>	MESE	AZIONI	gen-24		gen-24		gen-24		gen-24	adozione Piano degli interventi per il superamento del ritardo dei pagamenti	gen-24	abilitazioni alla piattaforma dei crediti commerciali per tutti i settori / dirigenti dell'Ente	gen-24	eventuali azioni correttive proposte eventualmente dal Ministero dell'economia e delle finanze al Piano approvato dalla G. c. delibera 57/2024	gen-24	aggiornamenti sull'eventuale stipula dell'arccodo ex art.15 delle Legge n.241/90	gen-24	aggiornamento andamento dei pagamenti	gen-24	aggiornamento andamento dei pagamenti	gen-24		gen-24	relazione finale sui tempi di pagamento con evidenza dei Settori che non rispettano i tempi con indicazione delle cause anche mediante l'utilizzo della
MESE	AZIONI																								
gen-24																									
gen-24																									
gen-24																									
gen-24	adozione Piano degli interventi per il superamento del ritardo dei pagamenti																								
gen-24	abilitazioni alla piattaforma dei crediti commerciali per tutti i settori / dirigenti dell'Ente																								
gen-24	eventuali azioni correttive proposte eventualmente dal Ministero dell'economia e delle finanze al Piano approvato dalla G. c. delibera 57/2024																								
gen-24	aggiornamenti sull'eventuale stipula dell'arccodo ex art.15 delle Legge n.241/90																								
gen-24	aggiornamento andamento dei pagamenti																								
gen-24	aggiornamento andamento dei pagamenti																								
gen-24																									
gen-24	relazione finale sui tempi di pagamento con evidenza dei Settori che non rispettano i tempi con indicazione delle cause anche mediante l'utilizzo della																								
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigenti e dipendenti assegnati al 4 Settore																								

Scheda obiettivo n° 1																											
Dott. Ssa Luisa Sorrentino Settore 4° SERVIZI FINANZARI																											
<b>Obiettivo</b>	<b>REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI</b>																										
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. ssa Luisa Sorrentino																										
<b>Indicatore</b>	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO																										
<b>Peso</b>	80%																										
<b>Frequenza di rilevazione</b>	secondo la frequenza rilevata																										
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore																										
<b>Target</b>	redazione bozza del regolamento da sottoporre per l'approvazione all'assessore al ramo e al Consiglio comunale																										
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MESE</th> <th>AZIONI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>redazione bozza</td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>aggiornamento correttivi e/o integrazioni proposte dall'Organo di governo</td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>redazione regolamento con proposta di deliberazione di consiglio comunale</td></tr> </tbody> </table>	MESE	AZIONI	gen-24		gen-24	redazione bozza	gen-24		gen-24		gen-24	aggiornamento correttivi e/o integrazioni proposte dall'Organo di governo	gen-24		gen-24		gen-24	redazione regolamento con proposta di deliberazione di consiglio comunale								
MESE	AZIONI																										
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24	redazione bozza																										
gen-24																											
gen-24																											
gen-24	aggiornamento correttivi e/o integrazioni proposte dall'Organo di governo																										
gen-24																											
gen-24																											
gen-24	redazione regolamento con proposta di deliberazione di consiglio comunale																										
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al Servizio Affari legali e contenzioso																										

Scheda obiettivo n° 2																											
Dott. Ssa Luisa Sorrentino Settore 4° SERVIZI FINANZARI																											
<b>Obiettivo</b>	<b>REVISIONE SU PALEGAL DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVO</b>																										
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. ssa Luisa Sorrentino																										
<b>Indicatore</b>	AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVO CON EVIDENZA DEL CONTENZIOSO DEFINITO CON SENTENZA - DECRETO SIA NELLA FASE CAUTELARE CHE NEL MERITO																										
<b>Peso</b>	20%																										
<b>Frequenza di rilevazione</b>	secondo la frequenza rilevata																										
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore																										
<b>Target</b>	ELABORAZIONE DI GANT ANTE REVISIONE E POST																										
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MESE</th> <th>AZIONI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>gen-24</td><td>relazione anche a mezzo di grafici del contenzioso afferente la sezione amministrativo</td></tr> </tbody> </table>	MESE	AZIONI	gen-24		gen-24	relazione anche a mezzo di grafici del contenzioso afferente la sezione amministrativo																				
MESE	AZIONI																										
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24																											
gen-24	relazione anche a mezzo di grafici del contenzioso afferente la sezione amministrativo																										
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al Servizio Affari legali e contenzioso																										

## 2) Scheda per la Valutazione della Performance Individuale e Organizzativa Settore/Servizi Dott. Gennaro Russo

Di seguito si riporta una scheda con la sintesi degli obiettivi per area di impatto, il peso e gli indicatori/target e, quindi, il dettaglio degli obiettivi indicando anche se sono assegnate risorse aggiuntive nel PEG e se ci sono altre aree coinvolte.

Scheda obiettivo n°

1

Dott. Gennaro Russo		2° Settore Servizio Patrimonio	
<b>Obiettivo</b>	Regolarizzazione Catastale		
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. Gennaro Russo		
<b>Indicatore</b>	Impianto, variazioni, aggiornamenti schede catastali		
<b>Peso</b>	20%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Mensile		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente del Settore		
<b>Target</b>	regolarizzazione di almeno 10 fabbricati appartenenti al patrimonio comunale		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE		
	gen-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	feb-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	mar-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	apr-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	mag-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	giu-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	lug-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	ago-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	set-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	ott-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	nov-24	monitoraggio atti e verifica procedimenti	
	dic-24	presentazione relazione analitica	
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti U.O. Settore		

Scheda obiettivo n°

2

Dott. Gennaro Russo		2° Settore Servizio Tributi	
<b>Obiettivo</b>	Recupero Gap emissione Provvedimenti		
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. Gennaro Russo		
<b>Indicatore</b>	Elaborazione, in collaborazione con Concessionaria, liste di carico per provvedimenti IMU - TARI - CUP		
<b>Peso</b>	40%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	quadrimestrale		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente del Settore		
<b>Target</b>	Emissione e notifica provvedimenti relativi ad annualità precedenti		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE		
	gen-24		
	feb-24		
	mar-24		
	apr-24	1° emissione e notifica provvedimenti	
	mag-24		
	giu-24		
	lug-24		
	ago-24	2° emissione e notifica provvedimenti	
	set-24		
	ott-24		
	nov-24		
	dic-24	3° emissione e notifica provvedimenti	
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti U.O. Settore		

Dott. Gennaro Russo		Settore 2° " Cultura ed Eventi"	
<b>Obiettivo</b>	Recupero della Tradizionale Festa dei 4 Altari e creazione di almeno 4 contenitori Culturali		
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. Gennaro Russo		
<b>Indicatore</b>	Realizzazione eventi artistico-culturali di prosa, musica, balletto, cinema, mostre.		
<b>Peso</b>	40%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Mensile		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente del Settore		
<b>Target</b>	Realizzazione Festa dei 4 Altari e n. 4 rassegne culturali		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE		
	gen-24	Elaborazione Progettuale	
	feb-24	Elaborazione Progettuale	
	mar-24	Elaborazione Progettuale	
	apr-24	Elaborazione Progettuale	
	mag-24	Fase esecutiva di realizzazione	
	giu-24	Fase esecutiva di realizzazione	
	lug-24	Fase esecutiva di realizzazione	
	ago-24	Fase esecutiva di realizzazione	
	set-24	Fase esecutiva di realizzazione	
	ott-24	Fase esecutiva di realizzazione	
	nov-24	Fase esecutiva di realizzazione	
	dic-24	Fase esecutiva di realizzazione e presentazione relazione analitica attività svolte	
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti U.O. Settore		

Dott. GIOVANNI RUSSO		Settore V	
Politiche sociali - Ambito territoriale N31 - Politiche giovanili - Pari Opportunità			
<b>Obiettivo</b>	RIALLINEAMENTO DEI FONDI PREGRESSI		
<b>Dirigente del Settore</b>	IL FUNZIONARIO P.O. Dott. GAETANO MALERBA (giusta delega Dott. Gennaro Russo Prot. Inf. N. 15059/2024 del 26-03-2024)		
<b>Indicatore</b>	MONITORAGGIO DEI PROGRAMMI MINISTERIALI E REGIONALI NON RENDICONTATI NEGLI ANNI PRECEDENTI. INTERAZIONE CON GLI UFFICI MINISTERIALI E REGIONALI. RENDICONTAZIONE PROGETTO PRINS		
<b>Peso</b>	10%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	ANNUALE		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore		
<b>Target</b>	FLUSSI FINANZIARI		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	AZIONI	
	gen-24		
	feb-24	RECUPERO DATI E DOCUMENTI - CHIUSURA PROGETTO PRINS	
	mar-24	AVVIO MONITORAGGIO	
	apr-24		
	mag-24		
	giu-24		
	lug-24		
	ago-24		
	set-24		
	ott-24		
	nov-24		
	dic-24	VERIFICA ATTIVITA'	
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al Settore - Unità Organizzativa Ambito N31 e SSP		

Dott. GIOVANNI RUSSO		Settore V	
Politiche sociali - Ambito territoriale N31 - Politiche giovanili - Pari Opportunità			
<b>Obiettivo</b>	RAGGIUNGIMENTO LIVELLO ESSENZIALE MINIMO LEPS DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E ATTIVAZIONE UFFICIO DI PIANO CON ADEGUATO ORGANICO. UTILIZZO FONDO POVERTA'		
<b>Dirigente del Settore</b>	IL FUNZIONARIO P.O. Dott. GAETANO MALERBA (giusta delega Dott. Gennaro Russo Prot. Inf. N. 15059/2024 del 26-03-2024)		
<b>Indicatore</b>	SPESA E RENDICONTAZIONE RISORSE DEL FONDO POVERTA'. ASSUNZIONE DI FUNZIONARI EQ ASSISTENTI SOCIALI E ALTRE FIGURE PREVISTE NELL'UDP: (finanziati con il Fondo Povertà 2021): 13 EQ ass.soc. al 100% T.D., 2 EQ Funzionari Contabili al 100% T.D.		
<b>Peso</b>	30%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	ANNUALE		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore		
<b>Target</b>	UTILIZZO e/o RECUPERO RISORSE		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	AZIONI	
	gen-24		
	feb-24		
	mar-24		
	apr-24	RECUPERO DATI E DOCUMENTI	
	mag-24	ATTIVAZIONE PROCEDURE	
	giu-24		
	lug-24		
	ago-24	AGGIORNAMENTO ORGANICO	
	set-24		
	ott-24		
	nov-24		
	dic-24	RENDICONTAZIONE FONDI UTILIZZATI	
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al Settore - Unità Organizzativa Ambito N31 e SSP		

Scheda obiettivo n°

3

Dott. GIOVANNI RUSSO		Settore V	
Politiche sociali - Ambito territoriale N31 - Politiche giovanili - Pari Opportunità			
Obiettivo	PRESENTAZIONE PROGRAMMAZIONE SOCIALE DI AMBITO I E II ANNUALITA' DEL V TRIENNIO 2022-2024		
Dirigente del Settore	IL FUNZIONARIO P.O. Dott. GAETANO MALERBA (giusta delega Dott. Gennaro Russo Prot. Int. N. 15059/2024 del 26-03-2024)		
Indicatore	DECRETO DI CONFORMITA' REGIONALE		
Peso	40%		
Frequenza di rilevazione	ANNUALE		
Responsabile rilevazione	Dirigente di Settore		
Target	elaborazione schede servizi e finanziarie		
Azioni da realizzare e crono programma	MESE	AZIONI	
	gen-24		
	feb-24		
	mar-24		
	apr-24		
	mag-24	AVVIO TAVOLI CONCERTAZIONE	
	giu-24	PROGRAMMAZIONE E PRESENTAZIONE	
	lug-24		
	ago-24		
	set-24		
	ott-24		
	nov-24		
dic-24	VERIFICA ATTIVITA'		
Personale coinvolto	Dirigente e dipendenti assegnati al Settore - Unità Organizzativa Ambito N31 e SSP		

Scheda obiettivo n°

4

Dott. GIOVANNI RUSSO		Settore V	
Politiche sociali - Ambito territoriale N31 - Politiche giovanili - Pari Opportunità			
Obiettivo	SERVIZI TERRITORIALI E/O SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTO A MINORI E FAMIGLIE E RETI TERRITORIALI		
Dirigente del Settore	IL FUNZIONARIO P.O. Dott. GAETANO MALERBA (giusta delega Dott. Gennaro Russo Prot. Int. N. 15059/2024 del 26-03-2024)		
Indicatore	IMPLEMENTAZIONE E ATTIVAZIONE		
Peso	10%		
Frequenza di rilevazione	ANNUALE		
Responsabile rilevazione	Dirigente di Settore		
Target	flusso finanziario		
Azioni da realizzare e crono programma	MESE	AZIONI	
	gen-24	INCONTRI PROPEDEUTICI	
	feb-24	INCONTRI PROPEDEUTICI	
	mar-24		
	apr-24		
	mag-24	DEFINIZIONI ACCORDI DI RETE	
	giu-24	PROGRAMMAZIONE SERVIZI	
	lug-24		
	ago-24		
	set-24	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	
	ott-24		
	nov-24		
dic-24	VERIFICA ATTIVITA'		
Personale coinvolto	Dirigente e dipendenti assegnati al Settore - Unità Organizzativa Ambito N31 e SSP		

### 3) Scheda per la Valutazione della Performance Individuale e Organizzativa Settore/Servizi Dott.ssa Claudia Sacco

Di seguito si riporta una scheda con la sintesi degli obiettivi per area di impatto, il peso e gli indicatori/target e, quindi, il dettaglio degli obiettivi indicando anche se sono assegnate risorse aggiuntive nel PEG e se ci sono altre aree coinvolte.

Scheda obiettivo n° 1																											
Dott.ssa Claudia Sacco																											
Settore 6° TUTELA DELL'AMBIENTE, DEMANIO E SERVIZI TECNOLOGICI																											
<b>Obiettivo</b>	<b>PIANO DEL VERDE</b>																										
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott.ssa Claudia Sacco																										
<b>Indicatore</b>	Redazione del Piano del Verde ai sensi della L. 10/2013, nonché dell' art. 10 del "Regolamento Comunale del verde urbano", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 207 del 29/12/2020.																										
<b>Peso</b>	25%																										
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Annuale																										
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore																										
<b>Target</b>	Redazione del Regolamento e presentazione della proposta alla Giunta Comunale entro il 31/12																										
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	<table border="1"> <tr><td>MESE</td><td></td></tr> <tr><td>gen-23</td><td>REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE</td></tr> <tr><td>feb-23</td><td>REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE</td></tr> <tr><td>mar-23</td><td>REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE</td></tr> <tr><td>apr-23</td><td>REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE</td></tr> <tr><td>mag-23</td><td>CONDIVISIONE CON SINDACO</td></tr> <tr><td>giu-23</td><td>CONDIVISIONE CON SINDACO</td></tr> <tr><td>lug-23</td><td>REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO</td></tr> <tr><td>ago-22</td><td>REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO</td></tr> <tr><td>set-23</td><td>REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO</td></tr> <tr><td>ott-23</td><td>REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO</td></tr> <tr><td>nov-23</td><td>CONDIVISIONE CON SINDACO</td></tr> <tr><td>dic-23</td><td>PREDISPOSIZIONE ATTO DELIBERATIVO DI APPROVAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA</td></tr> </table>	MESE		gen-23	REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE	feb-23	REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE	mar-23	REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE	apr-23	REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE	mag-23	CONDIVISIONE CON SINDACO	giu-23	CONDIVISIONE CON SINDACO	lug-23	REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO	ago-22	REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO	set-23	REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO	ott-23	REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO	nov-23	CONDIVISIONE CON SINDACO	dic-23	PREDISPOSIZIONE ATTO DELIBERATIVO DI APPROVAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA
MESE																											
gen-23	REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE																										
feb-23	REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE																										
mar-23	REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE																										
apr-23	REDAZIONE BOZZA PIANO DEL VERDE																										
mag-23	CONDIVISIONE CON SINDACO																										
giu-23	CONDIVISIONE CON SINDACO																										
lug-23	REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO																										
ago-22	REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO																										
set-23	REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO																										
ott-23	REDAZIONE PIANO DEL VERDE DEFINITIVO																										
nov-23	CONDIVISIONE CON SINDACO																										
dic-23	PREDISPOSIZIONE ATTO DELIBERATIVO DI APPROVAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA																										
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti della U.O. Verde Pubbico Parchi e Giardini																										

Scheda obiettivo n° 2																											
Dott.ssa Claudia Sacco																											
Settore 6° TUTELA DELL'AMBIENTE, DEMANIO E SERVIZI TECNOLOGICI																											
<b>Obiettivo</b>	<b>Monitoraggio e mappatura delle concessioni demaniali marittime area portuale</b>																										
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott.ssa Claudia Sacco																										
<b>Indicatore</b>	Adozione Determina Dirigenziale di approvazione del monitoraggio e mappatura delle concessioni demaniali marittime area portuale.																										
<b>Peso</b>	25%																										
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Annuale																										
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore																										
<b>Target</b>	Adozione Determina Dirigenziale di approvazione del monitoraggio e mappatura delle concessioni demaniali marittime area portuale entro il 31/12/2023																										
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	<table border="1"> <tr><td>MESE</td><td></td></tr> <tr><td>gen-23</td><td>MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI</td></tr> <tr><td>feb-23</td><td>MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI</td></tr> <tr><td>mar-23</td><td>MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI</td></tr> <tr><td>apr-23</td><td>MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI</td></tr> <tr><td>mag-23</td><td>REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA</td></tr> <tr><td>giu-23</td><td>REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA</td></tr> <tr><td>lug-23</td><td>REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA</td></tr> <tr><td>ago-22</td><td>REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA</td></tr> <tr><td>set-23</td><td>REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA</td></tr> <tr><td>ott-23</td><td>AGGIORNAMENTO MAPPATURA DELLE CONCESSIONI DEMANIALI SUL SID</td></tr> <tr><td>nov-23</td><td>AGGIORNAMENTO MAPPATURA DELLE CONCESSIONI DEMANIALI SUL SID</td></tr> <tr><td>dic-23</td><td>DETERMINA DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE MONITORAGGIO E MAPPATURA</td></tr> </table>	MESE		gen-23	MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI	feb-23	MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI	mar-23	MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI	apr-23	MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI	mag-23	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA	giu-23	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA	lug-23	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA	ago-22	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA	set-23	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA	ott-23	AGGIORNAMENTO MAPPATURA DELLE CONCESSIONI DEMANIALI SUL SID	nov-23	AGGIORNAMENTO MAPPATURA DELLE CONCESSIONI DEMANIALI SUL SID	dic-23	DETERMINA DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE MONITORAGGIO E MAPPATURA
MESE																											
gen-23	MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI																										
feb-23	MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI																										
mar-23	MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI																										
apr-23	MONITORAGGIO STATUS CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME AREE PORTUALI																										
mag-23	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA																										
giu-23	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA																										
lug-23	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA																										
ago-22	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA																										
set-23	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA																										
ott-23	AGGIORNAMENTO MAPPATURA DELLE CONCESSIONI DEMANIALI SUL SID																										
nov-23	AGGIORNAMENTO MAPPATURA DELLE CONCESSIONI DEMANIALI SUL SID																										
dic-23	DETERMINA DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE MONITORAGGIO E MAPPATURA																										
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti della U.O. DEMANIO																										

Scheda obiettivo n°

3

Dott.ssa Claudia Sacco		Settore 6° TUTELA DELL'AMBIENTE, DEMANIO E SERVIZI TECNOLOGICI	
<b>Obiettivo</b>	APPROVAZIONE PFTE ED INDIZIONE DI GARA PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA E REALIZZAZIONE DI UN' AREA di verde pubblico, recintata ed attrezzata, riservata ai cani, ai sensi della L. R. 03/2019, giusto art. 4 co. 1, lett. f)		
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott.ssa Claudia Sacco		
<b>Indicatore</b>	Redazione atti di gara, APPROVAZIONE PFTE ED INDIZIONE DI GARA PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA E REALIZZAZIONE DI UN' AREA di verde pubblico, recintata ed attrezzata, riservata ai cani, ai sensi della L. R. 03/2019, giusto art. 4 co. 1, lett. f)		
<b>Peso</b>	25%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Annuale		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore		
<b>Target</b>	Redazione e trasmissione Report al RPCT entro il 31/12/2023		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE		
	gen-23	attività propedeutiche all'approvazione PFTE	
	feb-23	Validazione e approvazione PFTE	
	mar-23	Redazione atti di gara	
	apr-23	Redazione atti di gara	
	mag-23	Indizione di gara	
	giu-23		
	lug-23		
	ago-23		
	set-23		
	ott-23	Aggiudicazione - Determina Dirigenziale	
	nov-23		
dic-23	Sottoscrizione contratto		
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti della U.O. Igiene e Sanità		

Scheda obiettivo n°

4

Dott.ssa Claudia Sacco		Settore 6° TUTELA DELL'AMBIENTE, DEMANIO E SERVIZI TECNOLOGICI	
<b>Obiettivo</b>	Affidamento ad un unico gestore del servizio energia relativo a tutte le attività di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti termici e degli impianti di climatizzazione estiva, inclusa la fornitura del vettore energetico e del servizio energetico elettrico relativo a tutte le attività di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti elettrici.		
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott.ssa Claudia Sacco		
<b>Indicatore</b>	Determina Dirigenziale di adesione alla convenzione CONSIP SIE 4		
<b>Peso</b>	25%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Annuale		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore		
<b>Target</b>	Redazione piano del fabbisogno e approvazione Determina Dirigenziale di adesione alla convenzione CONSIP SIE 4 entro il 31/12/2024		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE		
	gen-23		
	feb-23	Redazione Piano del fabbisogno	
	mar-23	Redazione Piano del fabbisogno	
	apr-23	Redazione Piano del fabbisogno	
	mag-23	Redazione Piano del fabbisogno	
	giu-23	Trasmissione Piano del fabbisogno	
	lug-23		
	ago-23		
	set-23		
	ott-23		
	nov-23		
dic-23	Determina Dirigenziale di adesione alla convenzione CONSIP SIE 4		
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti della U.O. Servizi Tecnologici		

#### 4) Scheda per la Valutazione della Performance Individuale e Organizzativa Settore/Servizi Arch. Antonio Sarnello

Di seguito si riporta una scheda con la sintesi degli obiettivi per area di impatto, il peso e gli indicatori/target e, quindi, il dettaglio degli obiettivi indicando anche se sono assegnate risorse aggiuntive nel PEG e se ci sono altre aree coinvolte.

Scheda obiettivo n°1	
<b>Arch. Antonio Sarnello</b>	<b>Settore 8° "POLITICHE DI PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE"</b>
<b>Obiettivo</b>	Aggiornare ed adeguare i regolamenti alle nuove disposizioni normative, nonché istituire protocolli interni atti a garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi
<b>Dirigente del Settore</b>	arch. Antonio Sarnello
<b>Indicatore</b>	Aggiornamento del Regolamento per il funzionamento della C.U.C. in ordine alle nuove disposizioni legislative di cui al d.lgs. 36/2023; Istituzione del protocollo interno per il funzionamento della C.U.C. ai fini della corretta indizione e gestione delle procedure di gara, nonché per l'applicazione concreta dei principi di trasparenza e anticorruzione sanciti dai regolamenti interni dell'Ente; Aggiornamento professionale inerente alle tematiche relative al nuovo codice dei contratti (d.lgs. 36/2023) - trasparenza.
<b>Peso</b>	20%
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale
<b>Responsabile rilevazione</b>	arch. Antonio Sarnello
<b>Target</b>	
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE
	gen-24
	feb-24
	mar-24
	apr-24
	mag-24
	giu-24
	lug-24
	ago-24
	set-24
	ott-24
	nov-24
dic-24	
<b>Personale coinvolto</b>	arch. Antimo Di Donato - dott. Raimondo Marrazzo - avv. Concetta Ilaria Ammendola

Scheda obiettivo n°2		
<b>Arch. Antonio Sarnello</b>	<b>Settore 8° "POLITICHE DI PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE"</b>	
<b>Obiettivo</b>	<b>Approvazione P.F.T.E. "Completamento viabilità di accesso al sistema autostradale di Via Lamaria"</b>	
<b>Dirigente del Settore</b>	arch. Antonio Sarnello	
<b>Indicatore</b>	Redazione del P.F.T.E. sulla base del disponibile D.I.P. in riferimento al completamento viabilità di accesso al sistema autostradale di "Via Lamaria" per il miglioramento dei sistemi di fuga, mediante la realizzazione della nuova arteria di collegamento tra "Via del Monte" e "Via del Lavoro" ai fini della presentazione della candidatura al bando promosso dalla Regione Campania di cui all'AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE "COMPLETAMENTO DEL PROGRAMMA PER LA MESSA IN SICUREZZA E IL RIAMMAGLIAMENTO DELLA RETE STRADALE IN CAMPANIA" - Decreto n. 3 del 19/01/2024	
<b>Peso</b>	20%	
<b>Frequenza di rilevazione</b>	semestrale	
<b>Responsabile rilevazione</b>	arch. Antonio Sarnello	
<b>Target</b>		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	
	gen-24	
	feb-24	
	mar-24	
	apr-24	
	mag-24	approvazione del P.F.T.E. e candidatura intervento
	giu-24	
	lug-24	
	ago-24	
	set-24	
	ott-24	
	nov-24	
dic-24		
<b>Personale coinvolto</b>	ing. Chiara De Martino, arch. Antimo Di Donato, geom. Giovanni Giordano	

<b>Scheda obiettivo n°3</b>		
<b>Arch. Antonio Sarnello</b>	<b>Settore 8° "POLITICHE DI PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE"</b>	
<b>Obiettivo</b>	<b>Avvio dei lavori degli interventi a valere su risorse PNRR e PNC afferenti al settore.</b>	
<b>Dirigente del Settore</b>	arch. Antonio Sarnello	
<b>Indicatore</b>	Avvio dei lavori degli interventi a valere su risorse PNRR e PNC di seguito riportati: 1. Riqualificazione sismica, energetica e ambientale E.R.P. di Via Lamaria. CUP: J57H21007000002. 2. Realizzazione di un nuovo impianto sportivo natatorio comunale. CUP: J55B22000290006. 3. Cittadella dello sport presso Viale Europa. CUP: J53B19000150001. 4. Riqualificazione urbana ed ambientale della Litoranea - II Lotto. CUP: J59J22000840006.	
<b>Peso</b>	40%	
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale	
<b>Responsabile rilevazione</b>	arch. Antonio Sarnello	
<b>Target</b>		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	
	gen-24	
	feb-24	
	mar-24	
	apr-24	
	mag-24	
	giu-24	
	lug-24	
	ago-24	
	set-24	
	ott-24	
	nov-24	
dic-24	Inizio dei lavori degli interventi PNRR e PNC afferenti al settore.	
<b>Personale coinvolto</b>	Arch. Rita Virtuoso, Ing. Danila D'Angelo, Ing. Valerio Brancaccio, Arch. Antimo Di Donato, Ing. Chiara De Martino, Arch. Cuono Fatigati, Geom. Giovanni Giordano, Ing. Giuseppe Ascione, Avv. Concetta Ilaria Ammendola, dott. Raimondo Marrazzo	

<b>Scheda obiettivo n° 4</b>		
<b>Arch. Antonio Sarnello</b>	<b>Settore 8° "POLITICHE DI PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE"</b>	
<b>Obiettivo</b>	Ultimazione dei lavori dell'intervento di Recupero e Riqualificazione di Villa Guerra e degli Spazi Circostanti per la Realizzazione di un Asilo Nido.	
<b>Dirigente del Settore</b>	arch. Antonio Sarnello	
<b>Indicatore</b>	Ultimazione dei lavori dell'intervento "Programma Integrato Città Sostenibile della Città di Torre del Greco - Progetto di Recupero e Riqualificazione di Villa Guerra e degli Spazi Circostanti per la Realizzazione di un Asilo Nido. CUP: J55C19000030006", iniziato con fondi PICS e da ultimare con fondi comunali.	
<b>Peso</b>	20%	
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale	
<b>Responsabile rilevazione</b>	arch. Antonio Sarnello	
<b>Target</b>		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	
	gen-24	
	feb-24	
	mar-24	
	apr-24	
	mag-24	
	giu-24	
	lug-24	
	ago-24	
	set-24	
	ott-24	
	nov-24	
dic-24	Ultimazione dei lavori dell'intervento di Recupero e Riqualificazione di Villa Guerra e degli Spazi Circostanti per la Realizzazione di un Asilo Nido	
<b>Personale coinvolto</b>	Geom. Antonio Pinto, Arch. Cuono Fatigati, ing. Chiara De Martino	

## 5) Scheda per la Valutazione della Performance Individuale e Organizzativa Settore/Servizi Comandante Arch. Maria Gabriella Camera.

Di seguito si riporta una scheda con la sintesi degli obiettivi per area di impatto, il peso e gli indicatori/target e, quindi, il dettaglio degli obiettivi indicando anche se sono assegnate risorse aggiuntive nel PEG e se ci sono altre aree coinvolte.

Scheda obiettivo n° 1	
Arch. Maria Gabriella Camera      Settore VII URBANISTICA PROTEZIONE CIVILE E ASSETTO DEL TERRITORIO	
SUAP	
<b>Obiettivo</b>	Aggiornamento della regolamentazione in materia commerciale
<b>Dirigente del Settore</b>	Arch. Maria Gabriella Camera
<b>Peso</b>	20%
<b>Indicatore</b>	Procedimenti di competenza del suap - Integrazione e adeguamento diritti istruttoria
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore
<b>Target</b>	Approvazione delibera di Consiglio per aggiornamento diritti di istruttoria pratiche SUAP
	gen-24
	feb-24
	mar-24
	apr-24
	mag-24
	giu-24
	lug-24
	ago-24
	set-24
	ott-24
	nov-24
	dic-24
	L'obiettivo è da raggiungere entro il 31.12.2024
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente di Settore e dipendenti assegnati

Scheda obiettivo n° 2	
Arch. Maria Gabriella Camera      Settore VII URBANISTICA PROTEZIONE CIVILE E ASSETTO DEL TERRITORIO	
URBANISTICA	
<b>Obiettivo</b>	Approvazione Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale
<b>Dirigente del Settore</b>	Arch. Maria Gabriella Camera
<b>Peso</b>	30%
<b>Indicatore</b>	Approvazione in Consiglio Comunale RUEC
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore
<b>Target</b>	semplificazione amministrativa e trasparenza
	gen-24
	feb-24
	mar-24
	apr-24
	mag-24
	giu-24
	lug-24
	ago-24
	set-24
	ott-24
	nov-24
	dic-24
	L'obiettivo è da raggiungere entro il 31.12.2024
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente di Settore e dipendenti assegnati

Scheda obiettivo n° 3																									
Arch. Maria Gabriella Camera Settore VII URBANISTICA PROTEZIONE CIVILE E ASSETTO DEL TERRITORIO																									
PROTEZIONE CIVILE																									
<b>Obiettivo</b>	Approvazione Piano di Protezione Civile																								
<b>Dirigente del Settore</b>	Arch. Maria Gabriella Camera																								
<b>Peso</b>	25%																								
<b>Indicatore</b>	Approvazione in Consiglio Comunale Piano di Protezione Civile																								
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale																								
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore																								
<b>Target</b>	miglioramento sicurezza del territorio																								
	<table border="1"> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>feb-24</td><td></td></tr> <tr><td>mar-24</td><td></td></tr> <tr><td>apr-24</td><td></td></tr> <tr><td>mag-24</td><td></td></tr> <tr><td>giu-24</td><td></td></tr> <tr><td>lug-24</td><td></td></tr> <tr><td>ago-24</td><td></td></tr> <tr><td>set-24</td><td></td></tr> <tr><td>ott-24</td><td></td></tr> <tr><td>nov-24</td><td></td></tr> <tr><td>dic-24</td><td>L'obiettivo è da raggiungere entro il 31.12.2024</td></tr> </table>	gen-24		feb-24		mar-24		apr-24		mag-24		giu-24		lug-24		ago-24		set-24		ott-24		nov-24		dic-24	L'obiettivo è da raggiungere entro il 31.12.2024
gen-24																									
feb-24																									
mar-24																									
apr-24																									
mag-24																									
giu-24																									
lug-24																									
ago-24																									
set-24																									
ott-24																									
nov-24																									
dic-24	L'obiettivo è da raggiungere entro il 31.12.2024																								
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente di Settore e dipendenti assegnati																								

Scheda obiettivo n° 4																									
Arch. Maria Gabriella Camera Settore VII URBANISTICA PROTEZIONE CIVILE E ASSETTO DEL TERRITORIO																									
<b>Obiettivo</b>	Nel quadro delle politiche di sostegno alle attività produttive e di valorizzazione delle eccellenze del proprio territorio, intende tutelare e promuovere, anche attraverso il presente regolamento, l'artigianato locale, a rilievo artistico e/o tradizionale, in quanto attività di particolare interesse storico, socio-culturale, ed economico, che, per i valori, le peculiarità e l'elevata qualità che esprime, rappresenta anche un efficace strumento di marketing per la Città, e, quindi, un' importante risorsa per il turismo, <del>oltreché per l'occupazione.</del>																								
<b>Dirigente del Settore</b>	Arch. Maria Gabriella Camera																								
<b>Peso</b>	25%																								
<b>Indicatore</b>	Far emergere e rivalutare quelle attività artigianali che, pur presentando rilevanti elementi di pregio, risultano confinate in nicchie di mercato marginali, a causa di una insufficiente visibilità esterna																								
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale																								
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore																								
<b>Target</b>	Approvazione da parte del Consiglio comunale del Regolamento per la tutela, la promozione e la valorizzazione dell'artigianato artistico e tradizionale d'eccellenza.																								
	<table border="1"> <tr><td>gen-24</td><td></td></tr> <tr><td>feb-24</td><td></td></tr> <tr><td>mar-24</td><td></td></tr> <tr><td>apr-24</td><td></td></tr> <tr><td>mag-24</td><td></td></tr> <tr><td>giu-24</td><td></td></tr> <tr><td>lug-24</td><td></td></tr> <tr><td>ago-24</td><td></td></tr> <tr><td>set-24</td><td></td></tr> <tr><td>ott-24</td><td></td></tr> <tr><td>nov-24</td><td></td></tr> <tr><td>dic-24</td><td>L'obiettivo è da raggiungere entro il 31.12.2024</td></tr> </table>	gen-24		feb-24		mar-24		apr-24		mag-24		giu-24		lug-24		ago-24		set-24		ott-24		nov-24		dic-24	L'obiettivo è da raggiungere entro il 31.12.2024
gen-24																									
feb-24																									
mar-24																									
apr-24																									
mag-24																									
giu-24																									
lug-24																									
ago-24																									
set-24																									
ott-24																									
nov-24																									
dic-24	L'obiettivo è da raggiungere entro il 31.12.2024																								
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente di Settore e dipendenti assegnati																								

**6) Scheda per la Valutazione della Performance Individuale e Organizzativa Settore/Servizi  
Comandante Dott. Salvatore Visone.**

Di seguito si riporta una scheda con la sintesi degli obiettivi per area di impatto, il peso e gli indicatori/target e, quindi, il dettaglio degli obiettivi indicando anche se sono assegnate risorse aggiuntive nel PEG e se ci sono altre aree coinvolte.

Scheda obiettivo n° 1	
DIRIGENTE DOTT. Salvatore Visone      Settore Autonomo Polizia Municipale	
<b>Obiettivo</b>	RAZIONALIZZAZIONE SEGNALETICA SUL TERRITORIO
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. Salvatore Visone
<b>Indicatore</b>	RILEVAZIONE, AI FINI DELL'INSERIMENTO NELL'ARCHIVIO INFORMATICO, DELLA SEGNALETICA ESISTENTE SU TUTTE LE STRADE, DI CUI ALL'ELENCO ALLEGATO, DI LUNGHEZZA COMPRESA TRA 200 E 5.070 METRI E CONTESTUALE VERIFICA DELLE CORRISPONDENTI ORDINANZE
<b>Peso</b>	20%
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale
<b>Target</b>	CREAZIONE DI UN ARCHIVIO INFORMATICO DELLA SEGNALETICA ORIZZONTALE FINALIZZATA ALLA TUTELA DELLE UTENZE DEBOLI (LIMITATAMENTE AD ATTRAVERSAMENTI PEDONALI - PERCORSI E STALLI PER DISABILI) E VERTICALE PRESENTE SUL TERRITORIO, QUALE STRUMENTO PER UN'EFFICIENTE PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE PERIODICA E PER LA VERIFICA DELL'ALLINEAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO ALLE ORDINANZE VIGENTI.
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	31.12.2024      COMPLETAMENTO ATTIVITÀ
<b>Personale coinvolto</b>	UFFICIALE RESPONSABILE - PERSONALE UFFICIO MOBILITÀ E SEGNALETICA

**ELENCO STRADE TORRE DEL GRECO**

N.	Foglio	Specie	Nome Strada	Capisaldi		Lungh.
				Inizia	Termina	
1		via	Agostino Brancaccio	Via Curtoli-Via Beneduce	Via Sedivola	200
2	41	via	Unità Italiana a nord-est della Ferrovia	Largo Fontana	Via Che Conduce alla Marina	200
3	41	via	Unità Italiana a sud-ovest della Ferrovia	Largo Fontana	Via Dei Gozzonari	204
4	24 - 42	via	Epomeo	Via Scappi Lato Monte	Fondo Privato	205
5	41	1° vico	Abolitomonte	Via Cappuccini	Corso Avezzana	210
6	41	2° vico	Abolitomonte	Via Cappuccini	Corso Avezzana	210
7	62	via	Bassano	Via A. De Gasperi	Via A. De Gasperi	210
8	53	3ª traversa	Chlumera	Via Chiamera	Via Giovanni XXIII°	210
9	24 - 42	Via	Della Misericordia	Via Curtoli	Proprieta' Privata	210
10	41	via	Falanga	Via Piscopia	Via B. V. Romano	210
11	41 - 23	via	Giacomo Matteotti	Viale Ungheria	Via Cimaglia	210
12	41	via	Cappuccini	Via Piscopia	Via Circumvallazione	220
13	42	via	della Gioventù	Viale dei Pini	Fondo privato	220
14	41	via	Ignazio Sorrentino	Via Aldo Moro	Viale Ungheria	220
15	72	via	Pino a Due Cime	Via Nuova Trecase	Fondo Cieco	220
16	71	traversa	Santa Maria la Bruna	Via S.Maria La Bruna	Via Torretta Fiorillo	220
17	41	via	Teatro	Via Piscopia	Via B. V. Romano	227
18	72	traversa	Campanariello	Via Campanariello	Fondo privato	230
19	42	Via	Carpinone	Via La Maria	Muro A/3	230
20	41	viale	Cristoforo Colombo	Via Beneduce	Via Sedivola	230
21	72	via	del Santuario	Via Nazionale	Via Nuova Trecase	230
22	42	traversa	Lamaria Vecchia	Via Lamaria	Muro SFSM	230
23	44	via	Marche	Via Nazionale	Fondo privato	230
24	24	via	Com.te Giovanni Battista Della Gatta	Via E. De Nicola	Confine Comune Di Ercolano	230
25	51	vico	Passero	Via Boccea	Fondo privato	230
26	54	traversa	Viuli	Via Viuli	Fondo privato	230
27	62	Via	Sannazzaro	Via Ponte della Gatta	Via Litoranea	235
28	41 - 43	via	Napoli	Vico Acquaviva	Viale Campania	238
29	41	viale	Armando Diaz	Via Cappuccini (Via Beneduce)	Via Sedivola	240
30	24 - 33	2ª Cupa	Bianchini	Via Cappella Bianchini	Fondi privati	240
31	62	traversa	Carbolillo	Via Carbolillo	Ponte F.S.	240
32	41 - 43	corso	Cavour	Via XX Settembre	Via Fontana	240
33	41	via	Fontana	Corso Cavour	Via A.Pica	240
34	41	vico	Giardini Gradini Teatro	Corso Umberto 1°	Via Teatro	240
35	71	1ª traversa	Santa Maria la Bruna	Via S.Maria La Bruna	Fondo Cieco	240
36	24 - 42	via	Stromboli	Via Scappi Lato Monte	Fondo Privato	240
37	53	1ª traversa	Crocifisso	Via Crocifisso	Via Chiazzolelle	245
38	54 - 72	2ª traversa	Giacomo Leopardi	Via G. leopardi	Fondo privato	245
39	24	via	Tironi	Via Montedoro	Via De Nicola	245
40	41	via	Piscopia	Piazza Luigi Palomba	Via Roma	246
41	24 - 42	via	Cappella Bianchini	Viale Dei Pini	1ª Trav. Bianchini-1ª Cupa Bianchini	250
42	42	traversa	Curtoli	Via Curtoli	Fondo Privato	250
43	33	via	Fosso Bianco	1ª Traversa Bianchini	Al Fosso Bianco	250
44	44	via	Marsiglia	Via Nazionale	Fondo privato	255
45	41	cupa	Ospedale	Via C. Battisti	Via Cupa San Pietro	256
46	44	via	Emilia	Via Nazionale	Fondo privato	260
47	71	traversa	Giacomo Leopardi	Via G. leopardi	Fondo privato	260
48	24 - 42	via	Monte Somma	Via Scappi	Fondo Privato	260
49	73	traversa	Mortelle	Via Mortelle	Viale Europa	260
50	41 - 42	via	Tripoli	Via M. D'afrika	Fondo Cieco	260
51	41	via	Vittorio Veneto	Via Roma	Via G. Marconi	260
52	24 - 23	via	Benedetto Croce	Via De Nicola	Confine Ercolano	265
53	53 - 71	Cupa	Criscuolo	Via Nazionale	Prop.Priv.A Ridosso S.F.S.M.	270
54	41	strada	del Porto	Via Calastro	Banchina di Ponente	270

55	41	corso	Umberto I	Via Luisi-Via B.Romano	Piazza L.Palomba	270
56	41	cupa	Cianfrone	Corso V. Emanuele	Fondo Cieco	280
57	44	via	delle Terme	Vico II° S. Vito	Strada Ferrata F.S.	280
58	72	via	delle Vigne	Via N. Trecase	Fondo privato	280
59	41	via	Monsignor Felice Romano	Via Cesare Battisti	Via Barbacane/Piazzale Ferrovia	280
60	41 - 43	corso	Garibaldi	Discesa Del Fronte	Largo Gabella del Pesce	284
61	52	traversa	Pisani	Via Pisani	Fondi privati	290
62	52	traversa	Volpicelli	Via Volpicelli	Fondo privato	290
63	41	via	Madonna del Principio	Largo Riscatto Baronale	Via Diego Colamarino	295
64	41	via	Comizi	Piazza S. Croce	Via Fontana	300
65	73	via	dei Cavatori	Viale Europa	Cava di pietra	300
66	44 - 53	via	Lazio	Via Nazionale	Fondo privato	300
67	41	via	Maresca	Via Circumvallazione	Viale Ungheria	300
68	41	via	del Corallo	Via Cesare Battisti	Muro Confine Linea F. S.	308
69	41	corso	Avezzana	Piazza Martiri D'afrika	1° Vico Abolitomonte	310
70	41	via	dei Calafati	Via Del Corallo	Via C. Battisti	310
71	41	via	dello Sport	Via I. Sorrentino - Via Aldo Moro	Viale Ungheria	310
72	72	via	Puglia	Via Nazionale	Fondi privati	310
73	53	via	Sicilia	Via Nazionale	Fondo privato	310
74	41	via	Diego Colamarino	Corso Vittorio Emanuele	Incrocio Via S. Noto/Piazza S. Croce	330
75	73	via	Masseria Donna Chiara	Viale Europa	Masseria Donna Chiara	335
76	42	via	Antonio Gramsci	Via M. D'afrika	Via Cavallo	340
77	41 - 23	via	Tironcelli	Via A. Brancaccio	Via Casampora (Ercolano)	340
78	44	via	Calabria	Via De Gasperi	2° S.Vito	360
79	41	via	Gaetano De Bottis	Via Circumvallazione	Piazza Luigi Palomba	360
80	71 - 73	3ª traversa	Santa Maria la Bruna	Via S.Maria La Bruna	Fondo Cieco	360
81	44	via	del Cimitero	Via Nazionale	Ingresso Cimitero	371
82	41	via	Beneduce	Via Circumvallazione	Incrocio Via Curtoli	375
83	24	via	Lagno Rivieccio	Via Scappi Novesca	Fondi privati	380
84	54	via	Valle d'Aosta	Via Nuova Trecase	fondi privati	380
85	41	viale	Castelluccio	Via Diego Colamarino	Via Monsignor Felice Romano	390
86	62 - 71	via	Carbolillo	Via Lava Troia	Via Tortora	400
87	41	via	Roma	Via Piscopia	Corso Vittorio Emanuele	401
88	24	1ª Cupa	Bianchini	Via Scappi Novesca	Fondi privati	410
89	42 - 44	via	del Lavoro	Via La Maria	Via S.Gennariello	410
90	41	viale	del Commercio	Via Fiorillo	Via del Corallo	420
91	41	via	Sedivola	Piazza Martiri D'afrika	Via Tironcelli - Via A. Brancaccio	420
92	41 - 23	viale	Ungheria	Via Della Repubblica	Via Cimaglia	420
93	42 - 44	via	S. Antonio	Via Nazionale	Via Del Lavoro/Stazione Sfsm	430
94	41 - 42	via	Curtoli	Via Beneduce	Bivio Scappi/Montedoro	450
95	41 - 42	via	delle Madreperle	Via Beneduce	Via Tripoli	450
96	41 - 43	via	XX Settembre	Piazza L.Palomba	F. S.	460
97	41	via	Cesare Battisti	Corso V. Emanuele	Via Calastro	463
98	72 - 54	via	Romagna	Via Nazionale	Via Nuova Trecase	465
99	42	via	Scappi	Incrocio Curtoli - Montedoro	Inc.Viale Dei Pini - Scappi Novesca	470
100	44	via	Purgatorio	Piazza L. Palomba	Via Nazionale	472
101	53 - 71	via	Agnano	Via Nazionale	Via Giovanni XXIII°	480
102	41 - 42	via	Cavallerizzi	Piazza Luigi Palomba	Via Gramsci/Via M. D'Africa	480
103	53 - 71	via	Chiumera	Via Nazionale	Via Giovanni XIII Sud S.F.S.M	480
104	41 - 23	via	Cimaglia	Viale Ungheria	Corso V. Emanuele	480

105	54	via	Friuli	Via Antica Trecase	Parco M. Antonietta	480
106	41 - 23	via	Santa Teresa	Salita S. Teresa	fondo privato	480
107	24 - 42	via	Etna	Via Scappi Lato Monte	alt. Parco Montedoro	485
108	73	via	Gurgo	Via Massaria Donna Chiara	Muro FF.SS.	485
109	41	viale	Aldo Moro	Corso V. Emanuele	Via Della Repubblica	490
110	24	via	Monti di Resina	Via Montedoro	Confine Comune Di Ercolano	490
111	71 - 72 - 54	via	Antica Trecase	Via Nuova Trecase Via G. Leopardi	Fondo Cieco/A3 Fondo Cieco/A3	495
112	44	traversa	San Gennariello	Via San Gennariello	Via San Gennariello	495
113	74	vicolo	Campanariello	Via Campanariello	Al Lido	500
114	71 - 73	2° traversa	Santa Maria la Bruna	Via S.Maria La Bruna	Fondo Cieco	500
115	43	via	San Giuseppe alle Paludi	Via XX Settembre	Ingresso Cimitero Lato Mare	532
116	53 - 54	via	Crocifisso	Via Camaldoli	Fondi Privati	550
117	53	Cupa	dei Camaldoli	Via Nazionale	Via Camaldoli	580
118	41 - 23	viale	Francesco Balzano	Via G. Marconi	Fondo Confine Comune Ercolano	605
119	41 - 23	via	Fiorillo	Corso V. Emanuele	Via Calastro	620
120	44	via	San Gennariello	Via Nazionale	Fondo Cieco	620
121	41	cupa	San Pietro	Corso Vittorio Emanuele	Via Calastro	620
122	44	Viale	Campania	Via Napoli	Via A. De Gasperi	625
123	24 - 33	1° traversa	Bianchini	Via Cappella Bianchini	Fondi privati	640
124	24 - 33	Cupa	Lionello	Via Scappi Novesca	Fondo Lionello	640
125	51 - 52	via	delle Margherite	Via Pisani	Falde Del Vesuvio Fondo Cieco	650
126	41 - 42	via	Martiri d'Africa	Piazza Martiri D'africa	Via A. Gramsci	666
127	41 - 23	via	Guglielmo Marconi	Via Circumvallazione	Ingresso Autostrada Na/Sa	670
128	24	Cupa	Lupo Vecchio	Via Scappi Novesca	Fondo privato	710
129	24 - 42	via	Scappi Novesca	Incrocio Scappi-V.Le Dei Pini	Via Cappella Bianchini	720
130	42	viale	dei Pini	Incrocio Via Scappi Via Cavallo	Via Cappella Bianchini	760
131	41	via	Calastro	Lido La Scala-sottopasso F.S.	Spiaggia Del Fronte	780
132	51	via	Lamaria Ruospo	Via Lamaria	Fondi privati	780
133	52	Via	Volpicelli	Via Pisani	Fondo privato	850
134	72 - 54	via	Nuova Trecase	Via Nazionale	Confine Trecase	860
135	73	via	Mortelle	Via S.Maria La Bruna	Via B. Prota	890
136	54	via	Salzano	Via Antica Trecase	Via Montagnelle	890
137	44 - 51	via	del Monte (già Via Epitaffio)	Via Nazionale	Via Lamaria	915
138	54	via	Montagnelle	Via Resina Nuova	Via Viuli	920
139	52 - 54	via	Resina Nuova	Via Cappella degli Orefici	Pendici Del Vesuvio	940
140	24 - 23	via	Enrico De Nicola	Ingresso Autostrada Na-Sa	Confine Ercolano Via Vesuvio	960
141	74	via	Prota	Via Nazionale	Lido Del Mare	988
142	71 - 73	via	Villa Prota	Via Nazionale	Via Mortelle	1070
143	53	via	Chiazzolelle	Via Camaldoli	Fondi privati	1085
144	53 - 51 - 52	via	Pisani	Via Cappella degli Orefici	Pendici Vesuvio	1090
145	41 - 23	Corso	Vittorio Emanuele	Via Roma	Confine Comune Di Ercolano	1090
146	44 - 62	via	Lava Troia	Via Nazionale	Via Litoranea	1103
147	42	via	Cavallo	Via Circumvallazione	Incrocio Scappi-V.Le Dei Pini	1110
148	62 - 71 - 53	via	Tortora	Via Nazionale	Fondo Privato	1125
149	24 - 33	via	San Fodero	2° Trav. Cappella Bianchini	Fondo Cieco	1140
150	42	via	S. Elena	Via Cavallo	Fondo Privato	1160
151	44 - 62	1° vico	San Vito	Via Nazionale	Via Lava Troia	1170
152	51	via	Monticelli	Via Da Sopra ai Camaldoli	Fondi privati	1200
153	24 - 22	traversa	Montedoro	Via Montedoro	fondo cieco	1240
154	74 - 72	via	Pagliarone	Via Nazionale	Lido Del Mare	1263
155	44	2° vico	San Vito	Via Nazionale	Via De Gasperi	1291

156	62 - 71	via	Torretta Fiorillo	Via Nazionale	Via Litoranea	1310
157	52 - 54	via	Montagnelle 2 <sup>a</sup>	Via Montagnelle	Fondo Privato	1326
158	62 - 71	via	Ponte della Gatta	Via Nazionale	Via Litoranea	1350
159	41 - 42	via	Circumvallazione	Via Purgatorio	Corso V. Emanuele	1352
160	72 - 74	via	Campanariello	Via Nazionale	Lido	1395
161	71 - 73	via	Santa Maria la Bruna	Via Nazionale	Via Litoranea	1420
162	51 - 52	via	da Sopra ai Camaldoli	Via Camaldoli	Via Pisani	1447
163	44 - 62	via	Alcide De Gasperi	Via Nazionale	Via Litoranea	1530
164	53 - 71	via	Giovanni XXIII	Via Nazionale	Via Cappella degli Orefici	1670
165	71 - 72	via	Giacomo Leopardi	Via Nazionale	Fondi privati	1750
166	33 - 51	via	Ruggiero	Via Lamaria	Fondi privati	1865
167	33 - 42- 51	via	Boccea	Via La Maria	Fondo Cieco	1890
168	22 -24 - 42	via	Montedoro	Via Curtoli	Falde Vesuvio Fondo Cieco	2010
169	44 - 53	via	Camaldoli	Via del Monte	Via Crocifisso/Via Cappella Orefice	2141
170	71 - 72 - 73	viale	Europa	Via Litoranea-Via Mortelle	Via Nazionale	2390
171	42 - 44 - 53	via	Lamaria	Via Nazionale	Via da sopra al Camaldoli	2510
172	72 - 54 - 52	via	Viulli	Via Nazionale	Via Panoramica Com. Trecase	2700
173	62 - 73	via	Litoranea	Via De Gasperi	Viale Europa - Via Mortelle	3460
174	71 - 44 -	via	Nazionale	Via Purgatorio	Via Prota Torre Annunziata	5070

Scheda obiettivo n° 2

DIRIGENTE DOT. Salvatore Visone		Settore Autonomo Polizia Municipale			
<b>Obiettivo</b>	RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI PUBBLICI DA PARTE DI OPERATORI ECONOMICI ANCHE IN RELAZIONE ALLE MODALITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI PROVENIENTI DALLE LORO ATTIVITA'				
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. Salvatore Visone				
<b>Indicatore</b>	EFFETTUAZIONE DI ALMENO 200 CONTROLLI NELL'ANNO AD ATTIVITA' ECONOMICHE FINALIZZATI ALLA VERIFICA DELLA CORRETTA FRUIZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI E DELLE CORRETTE MODALITA' DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI.				
<b>Peso</b>	30%				
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale				
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore				
<b>Target</b>	CONTROLLO ATTIVITA' ECONOMICHE CHE FRUISCONO DI SPAZI PUBBLICI (COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI, CANTIERI EDILI, ECC.)				
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	<table border="1"> <tr> <td>31.12.2024</td> <td>COMPLETAMENTO ATTIVITA'</td> </tr> </table>			31.12.2024	COMPLETAMENTO ATTIVITA'
31.12.2024	COMPLETAMENTO ATTIVITA'				
<b>Personale coinvolto</b>	UFFICIALI RESPONSABILI - PERSONALE ADDETTO ALLA POLIZIA STRADALE E ALLA POLIZIA COMMERCIALE E AMBIENTALE				

## Scheda obiettivo n° 3

DIRIGENTE DOTT. Salvatore Visone		Settore Autonomo Polizia Municipale	
<b>Obiettivo</b>	MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLA FRAZIONE MULTIMATERIALE LEGGERO NELL'AMBITO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA		
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. Salvatore Visone		
<b>Indicatore</b>	PREDISPOSIZIONE DI ALMENO 35 SERVIZI SETTIMANALI DI CONTROLLO DELLE MODALITA' DI CONFERIMENTO, RACCOLTA, TRASBORDO E TRASPORTO DELLA FRAZIONE DIFFERENZIATA "MULTIMATERIALE LEGGERO"		
<b>Peso</b>	30%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore		
<b>Target</b>	EFFETTUAZIONE CONTROLLI MIRATI SETTIMANALI NELLA GIORNATA DI CONFERIMENTO DEL MULTIMATERIALE LEGGERO		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>			
	31.12.2024	COMPLETAMENTO ATTIVITÀ	
<b>Personale coinvolto</b>	UFFICIALI RESPONSABILI – PERSONALE ADDETTO ALLA POLIZIA COMMERCIALE E AMBIENTALE – PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO DEL D.E.C. IGIENE URBANA		

## Scheda obiettivo n° 4

DIRIGENTE DOTT. Salvatore Visone		Settore Autonomo Polizia Municipale	
<b>Obiettivo</b>	MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA MEDIANTE PROGETTAZIONE DI MODALITA' DI ESPLETAMENTO MAGGIORMENTE PERFORMANTI		
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. Salvatore Visone		
<b>Indicatore</b>	PREDISPOSIZIONE C.S.A. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA NELLE MORE DEL SUBENTRO DELL'E.D.A.		
<b>Peso</b>	20%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	annuale		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore		
<b>Target</b>	ELABORAZIONE C.S.A. E RELATIVI ALLEGATI		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>			
	31.12.2024	COMPLETAMENTO ATTIVITÀ	
<b>Personale coinvolto</b>	DIRIGENTE - RESPONSABILE U.O. IGIENE URBANA - PERSONALE ADDETTO ALL'U.O. IGIENE URBANA - GRUPPO DI LAVORO - EVENTUALE SUPPORTO ESTERNO		

## **SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **INDICE**

1. PREMESSA
2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE
3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
5. RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE E UFFICIO DI SUPPORTO
6. REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI
7. LE AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO
8. APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO
9. MONITORAGGIO
10. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE
11. AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI
12. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI
13. PROTOCOLLI DI LEGALITA'
14. PANTOUFLAGE
15. FORMAZIONE
16. PNRR E CONTRATTI PUBBLICI
17. ROTAZIONE DEL PERSONALE
18. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE
19. LA TRASPARENZA
20. WHISTLEBLOWING
21. RUOLO DEGLI OIV/NUCLEI DI VALUTAZIONE
22. ALLEGATI

## **1. PREMESSA**

I temi dell'integrità dei comportamenti, della semplificazione e accelerazione, della trasparenza delle pubbliche amministrazioni assumono oggi primario rilievo, in quanto presupposti per un corretto e sicuro utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi oggi sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

Con l'approvazione poi del D.L. 9 giugno 2021 poi sono state introdotte misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Tra queste, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento di programmazione integrata.

In tale contesto, la presente sezione dei rischi corruttivi e trasparenza si pone quale strumento cardine di collegamento fra la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza, la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei dipendenti e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Sul punto la disciplina tracciata dall'ANAC ha un ruolo determinante, con particolare riferimento agli ultimi tre provvedimenti, 1) la deliberazione del Consiglio ANAC del 16 luglio 2021, che in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che hanno interessato i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha fornito un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale, mediante la pubblicazione di tabelle riepilogative, 2) la delibera del Consiglio dell'Autorità del 02/02/2022, con la quale sono stati approvati orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza anno 2022, gli indirizzi ed i suggerimenti sono stati declinati su base territoriale, 3) la delibera dell'Autorità n. 7 del 17/01/2023 di approvazione del PNA 2022/2024 e relativi allegati, ed infine 4) la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale l'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrandosi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, e quindi sui principali profili critici che emergono dalla nuova normativa con le possibili ricadute sui possibili eventi rischiosi e sulle misure di prevenzione.

Tali provvedimenti confermano la procedura di approvazione da parte della Giunta Comunale, previa eventuale consultazione pubblica da parte di cittadini, imprese, associazioni di categoria ed

altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite pubblicazione sul sito web comunale, al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

I **soggetti coinvolti** nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in ambito nazionale e locale, non mutano rispetto alla disciplina dell'autonomo PTPCT degli scorsi anni. Per il dettaglio si rinvia pertanto al precedente PTPCT 2022/2024.

Ciò che muta è l'approccio metodologico, soprattutto in **ambito locale**, dove i soggetti che contribuiscono alla predisposizione di tale sezione, e del PIAO in generale, devono necessariamente improntare la loro attività ad una maggiore collaborazione ed integrazione, nella logica del raggiungimento degli obiettivi di performance e del miglioramento complessivo della qualità dell'agire.

Pertanto:

- *Sindaco*: designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- *Consiglio comunale*: approva il documento recante gli obiettivi strategici triennali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- *Giunta comunale*: adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti e ne dispone la pubblicazione sul sito web comunale;
- *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*: propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei relativi aggiornamenti; coordina i responsabili delle altre sezioni del PIAO per la definizione della proposta di approvazione; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, di intesa con i responsabili competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica di concerto con i responsabili l'efficace attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- *Organismo Indipendente di Valutazione*: attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; verifica la coerenza tra il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli obiettivi stabiliti nelle altre sezioni di programmazione strategico-gestionale del PIAO; in sede di misurazione e valutazione della performance dirigenziale, tiene conto degli obiettivi stabiliti e delle azioni programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; in sede di monitoraggio (sezione 4 del PIAO) verifica la coerenza della Sezione Organizzazione e capitale umano (sezione 3 del PIAO) con gli

obiettivi di performance (sezione 2.2 del PIAO); riceve e gestisce le segnalazioni su eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure, suggerendo rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione;

- *Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti*: con nota prot. n. 33616/2023 è stato individuato, quale Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) del Comune di Torre del Greco, il dott. Raimondo Marrazzo.
- *Responsabile della protezione dei dati personali*: con Delibera di Giunta comunale n° 244 del 12/05/2023, oltre ad aver approvato in nuovo regolamento sulle politiche per la protezione dei dati personale e la disciplina tecnica e organizzativa dei trattamenti, è stato individuata la "Società Cooperativa Onlus ETHETICA SOCIETAS UPLI" a svolgere funzioni DPO e formazione obbligatoria in materia di Privacy e data protection.  
La richiamata società indicava, con nota prot. 15066/2023, quale soggetto incaricato a svolgere le funzioni previste dal DPO e formazione obbligatoria in materia di Privacy e data protection il Dott. Massimiliano Mancini, nominato con con Decreto sindacale n°28 del 28.04.2023;
- *Datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro*: sono stati individuati tutti i Dirigenti per settore di competenza, mentre il Responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro è individuato il Dirigente dell'8° Settore, nello specifico l'arch. Antonio Sarnello;
- *Responsabile Transizione Digitale*: individuato con delibera di Giunta comunale n°357/2022 nella figura del dirigente Ufficio CED e Servizi Tecnologici dell'Ente, col compito nello specifico di fornire utili suggerimenti e supportare, tra l'altro, per l'implementazione di procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione dei rischi, garantendo in tal senso una collaborazione trasversale, ad oggi il Dirigente ad Interim incaricato è la Dott. Claudia Sacco;
- *Referenti per la prevenzione della corruzione*: tutti i Dirigenti sono individuati quali referenti, e svolgono attività informative nei confronti del responsabile circa l'idoneità delle misure programmate o l'esigenza di nuove misure da implementare; curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento, anche in relazione al rispetto degli obblighi di rotazione del personale; collaborano attivamente per la predisposizione delle singole sezioni del PIAO ed il loro monitoraggio, condividendo dati, elementi informativi e strumenti a disposizione;
- *Struttura di supporto*: a supporto del RPCT sono individuati tutti i dirigenti, quali referenti delle attività, che dovranno garantire la collaborazione per la finalità in questione; viene altresì individuata specifica struttura di supporto per i contraolli interni, definita per quest'anno con determina n. 72 del 02/02/2024 e composta dal dott. Angelo Costabile, arch. Giuseppe Pisacane, dott.ssa Marianna Vitiello, ing. Danila D'Angelo, dott.ssa Roberta Morena, e dal dott. Raimondo Marrazzo. Con nota prot. 40061 del 31/08/2023 è stata inoltre individuata la Dirigente, Dott.ssa Luisa Sorrentino, nella qualità di Dirigente ad Interim delle Risorse Umane e Dirigente ad Interim del Settore Finanziario, quale responsabile della redazione delle diverse sezioni del PIAO di propria competenza.
- *dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*: osservano le misure contenute nella sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e per la

trasparenza, il Codice di comportamento, ed ogni ulteriore indicazione o richiesta di collaborazione che pervenga dal RPCT per tale finalità.

### **3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2024/2026, è da intendersi entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio, slittato al 15 marzo per effetto del decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023. Il Comune di Torre del Greco ha approvato il Bilancio di previsione 2024/2026 in data 27/12/2023, con delibera C.C. n. 191, non risultando chiaro in tal senso se il termine da cui far decorrere l'approvazione del PIAO debba intendersi quello teorico di legge o quello effettivo. In ogni caso la tardiva approvazione dello scorso anno, per motivazioni oggettive, e la natura necessariamente programmatica del documento, hanno fatto propendere per il termine più ampio.

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 81/2021 (introduttivo del PIAO), ha individuato gli adempimenti assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT troverà collocazione nella sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza";

Il D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, ha definito il contenuto e le modalità di adozione del PIAO. Ha poi approvato una bozza di "Piano tipo" non vincolante, predisposto dal Ministero per la pubblica amministrazione per supportare le Pubbliche amministrazioni nell'adozione del PIAO.

L'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel suo parere positivo n.506 del 17/02/2022, sullo schema del D.P.R., dopo aver sollevato qualche perplessità sullo strumento della delegificazione impropria, si è soffermato sull'obiettivo dichiarato della semplificazione, sottolineandone alcune criticità.

In particolare, per ciò che può interessare in questa fase, ha rilevato che la normativa sul PIAO "sembra concentrarsi sulla aggregazione degli strumenti vigenti ma non sembra invece considerare le esigenze nuove che possono porsi per l'amministrazione del futuro: in primis, ad esempio, quella di identificare in concreto gli adempimenti imposti dal PNRR e di pianificare operativamente, amministrazione per amministrazione, la loro esecuzione".

Inoltre ha evidenziato che per costituire uno strumento unitario realmente "integrato", che abbia come destinatari i cittadini e le imprese che fruiscono dei servizi pubblici, ci vuole del tempo, e la "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, la valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, progressivamente e gradualmente: "sarebbe velleitario e poco realistico pensare che a ciò basti la sola aggregazione dei sottopiani nel Piao".

Sottolinea pertanto, nell'ambito di tale processo graduale, l'importanza del monitoraggio e della formazione, che poi sono individuate come due autonome sotto-sezioni del PIAO. Le amministrazioni sono chiamate a un compito che, al di là della previsione normativa di stile, "con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente" (art. 6, co.8, della L. n. 113/21), non potrà essere attuato nell'immediatezza. E' necessario invece supporre "la disponibilità di un capitale umano di competenze e di ambienti anche organizzativi che la stessa L. 131/21 prevede debbano essere attrezzati all'interno e in esito ad altri processi di riforma i cui tempi non

coincidono con quelli previsti per l'adozione del Piao... (che) sembra chiamato a farsi punto di avvio delle innovazioni per il miglioramento dell'azione e dell'organizzazione amministrativa anziché proporsi quale loro punto di caduta".

Con nota del 15/01/2024 il RPCT ha avviato il procedimento, con la richiesta di partecipare alla fase di redazione e adozione del PIAO, ivi inclusa la revisione/aggiornamento del catalogo dei processi organizzativi dell'Ente, la identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, la progettazione delle misure per il trattamento del rischio, il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, la programmazione dell'attuazione della trasparenza, invitando i Dirigenti a fornire riflessioni e/o integrazioni per le parti di rispettiva competenza.

La consultazione è stata effettuata in relazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, quale documento su cui individuare le linee di azione strutturate per formulare eventuali osservazioni e/o proposte di miglioramento per il futuro.

La consultazione pubblica è stata effettuata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web comunale, dal 16/01/2024 al 30/01/2024.

Con nota prot. 843 del 08/01/2024, il Segretario Generale, ha invitato l'Amministrazione a definire gli obiettivi generali programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, ad elaborare gli obiettivi di valore pubblico intesi come incremento del benessere economico, sociale, ambientale, equo e sostenibile.

In data 19/02/2024, con verbale prot. n. 9122 del 22/02/2024, i Dirigenti sono stati invitati a fornire proposte di revisione/aggiornamento del catalogo dei processi organizzativi dell'Ente, di valutazione ed eventualmente modifica dei rischi corruttivi potenziali e concreti, di riprogettazione delle misure per il trattamento del rischio; è stato richiesto anche un giudizio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, per le parti di rispettiva competenza.

L'apporto dei Dirigenti è stato piuttosto marginale in questa prima fase, espressione probabilmente di una certa diffidenza rispetto all'utilità di tali strumenti, a conferma delle riflessioni del Consiglio di Stato relativamente al percorso necessariamente graduale.

Nessun Dirigente delle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare, ha trasmesso al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione o l'integrazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, né le concrete misure organizzative da implementare o nuove da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

### **Esiti della consultazione pubblica sulla proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026.**

Ad esito della partecipazione pubblica di cui al paragrafo precedente, non è pervenuta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nessuna osservazione sulla proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026, da parte di nessun stakeholder o anche semplici cittadini.

Nel corso del procedimento di formazione e adozione del Piano non si è provveduto coinvolgere l'organo di indirizzo. Il fondamentale coinvolgimento del Consiglio comunale nella definizione delle

strategie di gestione del rischio corruttivo, con l'indicazione degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, è avvenuto già con delibera C.C. n. 107 del 20/09/2023, quando i componenti del consiglio comunale hanno fornito utili elementi per realizzare una complessiva strategia, ancora valida, che possa rivelarsi efficace nel prevenire i rischi corruttivi. In particolare sono stati elaborati i seguenti indirizzi strategici di prevenzione del rischio corruttivo:

- Prevenire azioni corruttive e promuovere la trasparenza rappresenta un obiettivo di questa amministrazione da declinare nelle diverse attività di settore, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- Promuovere la digitalizzazione, informatizzazione e standardizzazione delle procedure riducendo, così, le opportunità di malfunzionamento;
- Completare l'informatizzazione del flusso delle informazioni per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Coinvolgere in modo attivo e consapevole tutti i soggetti interni nella formazione e nel monitoraggio del Piano al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- Promuovere l'integrazione tra i vari strumenti di programmazione ed il sistema dei controlli interni, attraverso l'adozione dello strumento unico del PIAO;
- Privilegiare misure di monitoraggio integrato tra le diverse sezioni del PIAO;
  - Adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'allegato 1 del PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni;
- Costituzione di un Ufficio appositamente dedicato a supporto del RPCT;
- Incremento del livello qualitativo e quantitativo della formazione, orientata verso tematiche di gestione e attuazione PNRR, e sullo sviluppo organizzativo;
- Potenziare i controlli sulle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi e in generale sulle cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013, nonché sulle attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage);
- Promuovere rotazione ordinaria (PNA 2019 all.2) e straordinaria (Linee Guida ANAC n. 215 del 26 marzo 2019).

#### **4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

L'analisi del contesto esterno ed interno, oltre ad essere la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo, 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.

##### **Analisi del contesto esterno**

L'inquadramento del contesto esterno a distanza di pochi mesi dall'adozione del precedente PIAO resta sostanzialmente inalterato.

Torre del Greco è nota nel mondo soprattutto per la lavorazione artigianale dei coralli, dei cammei e della madreperla. Questa tradizione artistica, sviluppatasi a partire dal XVII secolo è tramandata dall'antica Scuola d'incisione e lavorazione del corallo annessa all'omonimo Museo.

Ai corallai si affiancarono istituti di assistenza economica e assicurativa, divenuti legali nel 1825. Il 19 aprile 1888 sorse la Banca di Credito Popolare di Torre del Greco, ancora attiva con oltre 64 filiali da Formia e tutto il basso Lazio fino a Salerno.

È presente un'importante industria armatoriale, erede dei pescatori di corallo, con sei grandi società di navigazioni ("Deiulemar", "Giuseppe Bottiglieri di Navigazione", "Fratelli D'Amato", "Di Maio & Partners", "Perseveranza", "Bottiglieri - De Carlini - Rizzo") e altre di minore importanza. Nel 2012 il fallimento della Deiulemar ha messo in crisi l'intera economia cittadina, visto il coinvolgimento, come obbligazionisti della società, di più di 10000 famiglie torresi; precedentemente, sempre nel settore dell'armatoria, c'era già stato il fallimento della Di Maio Line.

Attività lavorative ed economiche prevalenti sono: il lavoro marittimo, i cantieri navali siti sul porto, il centro di manutenzione delle Ferrovie dello Stato a Santa Maria la Bruna, laboratori orafi e del corallo e aziende florovivaistiche di media e piccola estensione.

Tra gli anni tra i cinquanta e settanta Torre del Greco rappresentava il maggiore serbatoio di forza lavoro legato alle grandi navi, sia da passeggeri che da carico. I marittimi iscritti superavano le 30.000 unità, creando uno stato di agiatezza e di ricchezza che risulta essere unico nella storia del lavoro marittimo ed industriale in Italia. A seguito di strutturali mutamenti avvenuti nell'ambito nazionale ed internazionale, questo settore riesce ad occupare solamente circa 6.000 lavoratori. Da questa attività nasce il nome Corallino, termine in cui si definiscono i Torresi.

L'andamento demografico registra una tendenziale decrescita della popolazione residente, dai dati, istat 2023, risulta essere di **80.508** gli abitanti sono in diminuzione (**-0,96%**) rispetto all'anno precedente, nel 2022 la popolazione era di **81.289** dovuta anche ad un significativo flusso migratorio.

La popolazione complessiva è così suddivisa per fascia di età: 0 – 14 anni = 14,5%; 15 – 64 anni = 64,3%; oltre 65 anni = 21,2%.

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione comunale di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Per lo svolgimento di tale analisi, ci si è avvalsi dei dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2022), presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento;
- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo luglio 2018 – dicembre 2019, presentata in data 24 novembre 2020;
- Relazione del Presidente della Corte di Appello di Napoli sull'amministrazione della giustizia - anno 2023, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023.

La Città di Torre del Greco rientra nel settore geografico della provincia meridionale di Napoli e precisamente nell'area che ricomprende i comuni di San Giorgio a Cremano, Portici, Ercolano, San Sebastiano al Vesuvio, Torre del Greco, Torre Annunziata, Boscoreale, Boscotrecase, Pompei,

Castellammare di Stabia, Sant'Antonio Abate, Pimonte, Agerola, Penisola Sorrentina, Casola di Napoli, Lettere.

La città corallina, a differenza di città limitrofe come Torre Annunziata ed Ercolano, non presenta particolari dinamiche malavitose autoctone.

L'influenza del clan denominato ASCIONE-PAPALE, clan camorristico storico della zona del comune di Ercolano, si proietta anche nel comune di Torre del Greco territorio storicamente sotto l'influenza dell'organizzazione FALANGA i cui elementi apicali restano per la maggior parte detenuti. Per altro verso nell'area si registrano attività illecite di una certa gravità non necessariamente o direttamente riconducibili alla criminalità organizzata. Ciò è emerso più di recente da un'indagine per estorsione e usura conclusa dalla Polizia di Stato il 25 ottobre 2021. Mentre un complesso scenario d'illegalità era stato documentato anche dall'inchiesta coordinata dalla Procura della Repubblica di Torre Annunziata e conclusa dai Carabinieri nell'aprile 2021 che aveva riguardato il fenomeno della corruzione elettorale in occasione delle elezioni amministrative del giugno del 2018".

Il 7 agosto 2017 viene arrestato con l'accusa di corruzione e truffa, l'allora Sindaco in carica C.B. già Sindaco nell'anno 2007, con l'accusa di corruzione, in cambio di somme di denaro avrebbe fatto in modo che la precedente ditta aggiudicataria dell'appalto per la raccolta dei rifiuti a Torre del Greco fosse estromessa a vantaggio di quella dell'imprenditore C.B., quest'ultimo anch'egli tra gli arrestati, ad oggi il processo è ancora in corso.

In data 11 aprile 2022 personale della Squadra Mobile, unitamente a personale del Commissariato di P.S. Torre del Greco, ha dato esecuzione ad un decreto di fermo di indiziato di delitto per i reati di concorso in omicidio volontario aggravato e tentato omicidio aggravato emesso nella medesima data dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Napoli nei confronti di G. M. minore di 14 anni incensurato e D. G. minore di 15 anni incensurato. A seguito di una lite per futili motivi scoppiata tra alcuni giovani nella tarda serata precedente a Torre del Greco (Na), in un'area giochi di via Nazionale, la prima vittima, G. G. cl.2003 ha ricevuto nr. 7 coltellate, due delle quali in regione toracica, che ne hanno causato il decesso quasi immediato, mentre l'altra vittima, A. N. cl.2003, ha subito due fendenti, di cui uno al fianco destro, che ne hanno reso necessario il ricovero presso il locale nosocomio in prognosi riservata, ma non in pericolo di vita. L'immediata attività investigativa avviata dal personale operante, articolatasi attraverso l'acquisizione delle immagini riprese dai sistemi di videosorveglianza di zona e l'escussione di alcuni testimoni identificati sul posto, ha consentito di raccogliere gravi indizi di colpevolezza in ordine ai reati di cui sopra a carico dei predetti minori G. M. e D. G., che sono stati rintracciati presso le rispettive abitazioni.

In data 11 novembre 2021 è stata data esecuzione ad un decreto di sequestro preventivo d'urgenza emesso dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torre Annunziata, sottoponendo a sequestro preventivo l'intera sede operativa di Torre del Greco di un istituto di vigilanza privata sprovvisto della prescritta autorizzazione prefettizia e, pertanto, esercente l'attività di vigilanza privata in violazione degli artt. 134 e 140 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza. Il provvedimento di sequestro ha costituito l'epilogo di una più ampia indagine, coordinata dalla citata Procura della Repubblica e condotta dalla Compagnia Torre del Greco, che ha fatto emergere l'effettivo esercizio, da parte dell'istituto, dell'attività di vigilanza privata in assenza di qualsivoglia provvedimento autorizzativo, in violazione degli artt. 134 e 140 T.U.L.P.S.. All'esito della complessiva attività di PG esperita sono stati segnalati all'A.G. n. 3 amministratori di diritto e di

fatto della società di vigilanza ed è stata sottoposta a sequestro l'unità locale di Torre del Greco dell'istituto ed i beni strumentali all'esercizio d'impresa, tra cui n. 7 autovetture e n. 2 motoveicoli recanti le insegne dell'istituto, € 2.320,00 in contanti, n. 10 giubbotti (di cui n. 6 antiproiettile) oltre a vari capi di abbigliamento tecnico recanti il logo dell'abusivo istituto di vigilanza.

Nel corso del 2023 è stata acquisito provvedimento di rinvio a giudizio innanzi alla Corte di Appello del Tribunale di Torre Annunziata, nei confronti del dipendente sig. L.A., per il reato di corruzione in appalti. Il procedimento coinvolge anche altri soggetti che a vario titolo avrebbero partecipato al disegno criminoso in materia di appalti, tra cui un ex amministratore.

La relazione del Procuratore di Napoli, sottolinea tra l'altro i processi evolutivi del fenomeno mafioso verso forme più subdole di penetrazione del tessuto economico-imprenditoriale, che prescindono completamente dall'uso della violenza e della minaccia e sono fondate sulla capacità di condizionamento della pubblica amministrazione e della classe politica, sulla cui selezione le vecchie reti di potere camorristico restano in condizioni di incidere significativamente. In tal senso uno dei settori maggiormente esposti alle infiltrazioni criminali è quello degli appalti, ambito nel quale, di frequente, si saldano condotte illecite di soggetti mafiosi, amministratori e dipendenti degli Enti che bandiscono le gare.

Si può però affermare come, pur non registrandosi significativi cambiamenti negli assetti criminali le organizzazioni di maggior spessore, si stiano sviluppando più incisive iniziative di penetrazione del locale tessuto socio-politico-economico.

A seguito della disarticolazione dello storico clan Falanga, non si registrano presenze di gruppi camorristici strutturati in Torre del Greco, tuttavia sono tuttora operativi piccoli gruppi dediti ai traffici di droga ed al controllo delle piazze di spaccio.

A Torre del Greco sono diffuse le attività criminali legate all'estorsione, rapine, traffico di stupefacenti, riciclaggio ed usura.

### **Analisi del contesto interno**

I dati relativi all'Amministrazione e alla struttura organizzativa sono i seguenti:

- Sindaco: Avv. Luigi Mennella
- Giunta: Laura Vitiello, Mariatersea Sorrentino, Antonio Ramondo, Michele Polese, Salvatore Piro, Francesco Leone, Anna Fiore
- Consiglio Comunale: Maida Domenico, Mennella Iolanda, Gaglione Felice, Guarino Annalaura, Frulio Gaetano, Di Donna Giuseppina, Ascione Valentina, D'Ambrosio Antonio, Borriello Mario, Gargiulo Salvatore, Di Donna Valentina, Romano Salvatore, Guarino Vittorio, Viscovo Olimpia, Gallo Mirko, Borriello Ciro, Caldarola Luigi, Tonzino Dario, Vito Salvatore, Pomposo Carmela, Langella Michele, Borriello Filippo, Tabernacolo Alessandra, Mele Luigi.
- Segretario Generale: Domenico Gelormini
- Dirigenti a tempo indeterminato: n. 2 (dato aggiornato al 29 febbraio 2024);
- Dirigenti a tempo determinato: n. 4, di cui n° 2 comma I e n° 2 comma II (dato aggiornato al 29 febbraio 2024);

- Dipendenti con Elevata Qualifica (Ex P.O.): n° 15 assegnate su n°24 dato aggiornato al 29 febbraio 2024);
- Dipendenti comunali: n. 200, con esclusione dei Dirigenti (dato aggiornato al 29 febbraio 2024).

**La struttura organizzativa** del Comune di Torre del Greco è articolata in n°8 Settori ed un Settore Autonomo di Polizia Municipale, sulla base della delibera G. C. n. 366 del 16 ottobre 2023, come di seguito indicato:

**1° SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SERVIZIO AL CITTADINO, POLITICHE EDUCATIVE, RISORSE UMANE:** Servizi Demografici Albo, Notifiche e Archivio, Servizio affari generali, Ufficio Statistica, Toponomastica, Censimento, Servizio pubblica istruzione, URP – Ufficio Comunicazioni, Risorse umane.

**2° SETTORE POLITICHE CULTURALI, TRIBUTI E PATRIMONIO:** Servizio cultura, eventi, Turismo e Marketing territoriale, Servizio Sport, impianti sportivi e tempo libero, Biblioteca – GIL – SS Trinità, Tributi, Gestione del Patrimonio e Problematiche abitative.

**3° SETTORE AVVOCATURA CIVICA E AFFARI LEGALI:** Servizio Affari legali e contenzioso, Avvocatura civica e supporto legale.

**4° SETTORE AFFARI FINANZIARI:** Servizio contabilità generale, Servizio bilancio e programmazione, Trattamento economico personale, Servizio provveditorato e economato.

**5° SETTORE SERVIZI SOCIALI, PIANO DI ZONA, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'**

Servizi Sociali, Ufficio di piano, Politiche giovanili e Pari opportunità.

**6° SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE, DEMANIO E CED/SERVIZI TECNOLOGICI :** Servizio Igiene e Sanità, Parchi-Giardini e Verde Pubblico, Autorizzazione Paesaggistiche, Demanio e Litorale, Porto, Ced e Servizi tecnologici, Servizi cimiteriali, Attuazione PNRR digitalizzazione.

**7° SETTORE URBANISTICA, PROTEZIONE CIVILE E ASSETTO DEL TERRITORIO:** Servizio Dissesti statici, Decoro e arredo urbano, Edilizia privata e condono, Abusivismo e demolizioni, Suap e attività produttive, Pianificazione urbanistica, Protezione civile.

**8° SETTORE POLITICHE DI PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE:** Servizio Lavori Pubblici – Manutenzione strade, manutenzione immobili - Servizio Edilizia scolastica – Programmazione e progettazione, Centrale Unica di Committenza, Partenariato Pubblico Privato e Project Financing, Espropri, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Attuazione PNRR Lavori Pubblici.

**SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE:** Servizio Polizia Stradale, Polizia commerciale e ambientale, Servizio mobilità logistica e protezione civile (parte operativa), Servizio igiene urbana e ambientale.

Per ulteriore dettaglio sul funzionigramma si rinvia alla delibera G.C. 366 del 16 ottobre 2023; a ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla apposita sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO.

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Generale, che svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'ente e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività. Inoltre è individuato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Al Segretario generale è assegnato anche il servizio organi istituzionali.

Abbiamo già evidenziato le forti criticità emerse, soprattutto con riferimento allo stato della digitalizzazione, aggravata dall'attacco di pirateria informatica del novembre 2022, e al disordine organizzativo della macchina amministrativa, caratterizzata da gravi carenze di organico, con una struttura frammentata e inefficiente, e una gestione degli istituti e degli adempimenti contrattuali inadeguata.

Attualmente risultano in servizio n. 202 dipendenti al 29/02/2024, di cui n. 2 dirigenti a tempo indeterminato, ed oltre a n. 4 a tempo determinato (n. 2 ex art. 110, co.2 e n. 2 ex art. 110, co.1 del TUEL).

A titolo indicativo si segnala che l'organizzazione dell'Ente invece alla data del 01/01/2016, era strutturata con n. 623 dipendenti, di cui n. 11 dirigenti tra quelli a tempo indeterminato e determinato (sia ex art. 110, co.2 che ex art. 110, co.1).

L'assenza di pianificazione e programmazione ha probabilmente compromesso nella passata gestione la qualità dei servizi erogati al cittadino, e rischia di impedire alla attuale compagine di governo non solo la messa in campo di nuove progettualità orientate allo sviluppo, ma anche la continuità e la qualità della erogazione dei servizi pubblici essenziali.

Per tale ragione, per sbloccare le procedure assunzionali avviate e programmare le nuove, con determinazione del Segretario Generale n. 1893 del 07/09/2023, è stato costituito un gruppo di lavoro trasversale tra più Settori, parzialmente dedicato alle suddette attività.

Come evidenziato in precedenza è in corso di perfezionamento una riorganizzazione della macchina amministrativa che riveda l'attuale impianto, e con un conseguente cambiamento fortemente innovativo sulle politiche del personale, sia con riferimento ad un piano assunzionale importante, sia con riguardo alla valorizzazione del potenziale interno all'Ente. Tale riassetto straordinario dovrà riguardare a seguire anche l'aspetto della digitalizzazione e il miglioramento della informatizzazione dei processi amministrativi.

#### **PRESENZA DI SEDI PERIFERICHE**

Il Comando Polizia Locale è ubicato in Via Largo Costantinopoli, 7.

Sportello anagrafe è ubicato presso il complesso Mulini Meridionali Marzoli sito in via calastro.

Biblioteca comunale "Enzo Aprea" ubicata presso la sede di Villa Macrì, villa vesuviana del XVIII, sita in via Via Nazionale n. 601 .

Ufficio Cultura ubicato presso il complesso Mulini Meridionali Marzoli sito in via calastro.

Uffici del Piano Sociale di Zona ubicati presso il complesso Mulini Meridionali Marzoli sito in via calastro.

## 5. RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE E UFFICIO DI SUPPORTO

La legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sia individuato nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Con decreto sindacale prot. n. 79 del 07/08/2023 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Generale, dott. Domenico Gelormini, insediatosi al Comune di Torre del Greco in data 01/08/2023.

Le funzioni tradizionalmente attribuite al RPCT dalla L. 190/2012 in poi da quest'anno si arricchiscono, con la programmazione e il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, tenuto conto del ruolo pro-attivo da ricoprire, con il necessario supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti e dei responsabili degli uffici.

In un quadro estremamente complesso, come evidenziato nell'analisi di contesto interno ed esterno, e tenuto conto della necessità di dare attuazione prioritariamente ai finanziamenti del PNRR, la pianificazione territoriale va considerata ancora di più come un processo graduale, in cui le strategie e gli strumenti andranno necessariamente affinati, modificati o sostituiti in relazione alle acquisizioni di maggiori conoscenze e al feedback pervenuti dagli attori esterni ed interni, tra i quali la stessa amministrazione.

Lo stesso Consiglio di Stato in sede consultiva sul PIAO, nel già citato parere n. 151/2022, sottolineando l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo di tale programmazione integrata, dove risulteranno centrali formazione e programmazione, sottolinea come il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di pianificazione, programmazione e prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Come sottolineato con nota prot. n. 8147 del 21/02/2023, l'ANAC ha più volte ribadito, in ultimo nel recente PNA 2022, che, considerati i delicati compiti che spettano al RPCT, "è auspicabile che l'organo di indirizzo assicuri al soggetto individuato quale RPCT legittimazione ed autorevolezza anche attraverso una serie di azioni ed indicazioni strategiche", e tra queste "laddove possibile, è opportuno che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie"; inoltre "l'organo di indirizzo è tenuto ... ad assicurare che lo stesso disponga poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Al momento il RPCT non è dotato di alcun supporto, nonostante le richieste manifestate tra l'altro recentemente con nota prot. n. 5885 del 06/02/2024; solo per le funzioni di controllo interno si avvale della componente operativa "Audit", a supporto dell'attività di controllo, nominata con determina n. 72 del 02/02/2024 e composta dal dott. Angelo Costabile, arch. Giuseppe Pisacane, dott.ssa Marianna Vitiello, ing. Danila D'Angelo, dott.ssa Roberta Morena, e dal dott. Raimondo Marrazzo.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Dirigente ad Interim del Servizio Finanziario, dott.ssa Luisa Sorrentino, maggiormente interessata alla redazione delle diverse sezioni del PIAO, è stato individuata quale responsabile delle sezioni di competenza, e componente di una cabina di regia

per il monitoraggio. I Dirigenti non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma, come si dirà nel paragrafo successivo, ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità. In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT le relative funzioni sono esercitate dal vicesegretario, Comandante dott. Salvatore Visone.

Il RPCT ha il compito di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO.

Così come previsto, in ultimo anche dagli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio ANAC del 02/02/2022, il RPCT non svolge anche funzioni di amministrazione attiva, se non in via sostitutiva nei casi previsti dalla legge.

## **6. REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI**

In considerazione delle dimensioni dell'ente, della complessità della materia e della necessità di garantire l'attuazione delle misure previste dal Piano attraverso l'azione sinergica di tutte le strutture comunali, sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione tutti i Dirigenti.

Ognuno dei Dirigenti, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.

Tali Dirigenti dovranno collaborare con il Responsabile della prevenzione e trasparenza al fine di individuare i processi, identificare gli eventi rischiosi, analizzare e ponderare il rischio, individuare e programmare le misure, monitorare l'attuazione del Piano. Dovranno altresì segnalare criticità riscontrate o inadempimenti dello stesso.

I Dirigenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge.

Il Piano, nel rispetto dei principi di collaborazione e di competenza, prevede il massimo coinvolgimento dei Dirigenti sulle varie strutture dell'ente alle quali agli stessi sono preposti. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. Attraverso l'introduzione ed il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i servizi, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

## **7. LE AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO**

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, che ha recepito la quarta Direttiva Antiriciclaggio (Direttiva UE/2015/849), è stato modificato il d.lgs. 21 novembre 2007, n.

231, consolidando il ruolo assunto dalla Pubblica Amministrazione nella lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

L'articolo 10 del d.lgs. 231/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia (UIF - agenzia antiriciclaggio italiana, costituita con particolari garanzie di autonomia e indipendenza all'interno della stessa Banca d'Italia) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Con provvedimento del 23 aprile 2018, la UIF ha elaborato specifiche istruzioni, precisando alcuni indicatori di anomalia rivolti alle Pubbliche Amministrazioni, tenute alla comunicazione all'Unità di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette.

Nell'attuale momento storico, la programmazione della prevenzione può dare un contributo fondamentale per evitare i rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Gli ambiti rispetto ai quali, ai sensi del già richiamato articolo 10, si applicano le disposizioni del decreto in narrativa, riguardano:

- i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nel presente piano anticorruzione

I Dirigenti delle procedure sopra indicate pertanto sono tenuti, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.

## **8. APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**

Il mutato quadro normativo comporta, diversamente rispetto al passato, che le strategie di prevenzione della corruzione non si concretizzano in un autonomo PTPCT, ma in una sezione del PIAO chiamata ad integrarsi con gli altri strumenti di programmazione.

Obiettivo primario della sezione rimane garantire nel tempo all'amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi di malaffare che possono comportare anche danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Nel presente Piano si cerca di valorizzare la collaborazione dell'intera struttura, con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai dirigenti degli uffici, ai referenti, e agli organi di controllo.

## 9. MONITORAGGIO

Il Responsabile della prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il monitoraggio delle singole attività oggetto del Piano viene effettuato innanzitutto dai singoli Settori a cura dei Dirigenti. Riguarda sia l'attuazione delle misure che la valutazione della loro idoneità. I singoli Dirigenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative (autovalutazione).

Il Responsabile della prevenzione effettua poi un monitoraggio di secondo livello con cadenza annuale, limitato ai processi maggiormente a rischio o a quelli oggetto di specifica segnalazione. Con riferimento alle modalità di verifica potrà acquisire informazioni, documenti, effettuare accertamenti, incontri o confronti. Stante il necessario collegamento tra la fase dei controlli interni, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, la verifica successiva degli atti o il monitoraggio della trasparenza potranno indirizzare il monitoraggio in questione.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

I Dirigenti di Settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio corruzione, i 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 dipendenti dell'amministrazione.

I Dirigenti garantiscono in ogni caso:

- rispetto dei tempi procedurali relativamente alle attività di competenza;
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 ed acquisite ratione officii;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti e dei processi con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

- predisposizione modulistica adeguata e relativa pubblicazione;
- utilizzo MEPA e CONSIP per gli acquisti;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- laddove non è possibile assicurare la rotazione del personale, rotazione nell'assegnazione dei procedimenti a maggiore rischio corruzione.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi e indicatori.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica con cadenza semestrale, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Il monitoraggio sul funzionamento dell'intero strumento unico di programmazione (PIAO) è una fase fondamentale, che trova collocazione nell'apposita sezione, cui si rinvia, dove è stato configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

## **10. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, 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 (delitti contro le P.A.):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. In ogni caso, il personale individuato ed in possesso dei requisiti, non può rifiutarsi di far parte delle commissioni in questione.

Ai sensi della 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» quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dall'art. 3 co. 1, lo stesso è trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti «sono sospesi dal servizio». In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ha l'obbligo di comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPC ed al Sindaco.

A tale scopo viene predisposta apposita modulistica (all. 8) che dovrà essere somministrata dal RPCT ai Dirigenti, e da questi ultimi al personale assegnato e/o incaricato a qualsiasi titolo, con monitoraggio biennale delle dichiarazioni rese.

Con riferimento alle ipotesi di inconferibilità, il conferimento degli incarichi è subordinato alla preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause o condizioni, che saranno sottoposte al controllo entro un anno. Tale dichiarazione sarà pubblicata contestualmente all'atto di conferimento.

## **11. AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Con l'entrata in vigore del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 la mappatura dei processi va considerata in correlazione con gli obiettivi di valore pubblico, integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione, graduale reingegnerizzazione dei processi operativi.

In questa fase storica è necessario concentrarsi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, rafforzando la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata dal legislatore. Ciò necessariamente va sviluppato in una logica di gradualità e non a discapito della

prevenzione della corruzione, dove l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono introdotte in forma di obiettivi di performance.

Tale risultato potrà essere raggiunto in maniera progressiva nei prossimi anni di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse umane e delle competenze effettivamente disponibili, e dello stato dell'arte al momento dell'insediamento dello scrivente.

## **12. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Si conferma la metodologia propria del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio di tipo qualitativo in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente, di rilevanti interessi economici per i destinatari, di manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, di segnalazioni pervenute in quell'ambito o di procedimenti disciplinari/penali attivati;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno - materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono valutate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Il livello di rischio (inesistente, alto, medio e basso) è stato valutato sulla base degli indicatori di rischio elaborati dal RPCT di cui all'allegato n. 4: più è alto l'indice di rischio, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Pertanto, in relazione alle richieste della norma, all'interno del piano sono stati inseriti tutti quei processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque quei procedimenti il cui indice di rischio si è rivelato essere "basso" ma meritevole di attenzione.

Per ognuno dei processi della mappa identificato è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile. Più specificatamente, per ogni azione prevista, sono state evidenziate le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime.

Tale strutturazione delle azioni rende possibile il monitoraggio periodico del piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Con riferimento alla valutazione del livello di esposizione al rischio si rinvia alla scheda allegata n. 6. Come detto è stata posta particolare attenzione ai processi riguardanti l'utilizzo dei fondi del PNRR e dei fondi strutturali.

## **13. PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

Tra le misure generali, tenuto conto della particolare attenzione da tenere sulle procedure contrattuali, i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rivestono un particolare rilevanza. Sono un

complesso di condizioni riferite a quel determinato procedimento, la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

Il Comune di Torre del Greco in data 27/09/2007 ha preso atto, con delibera di Giunta n° 69/2007, del "*Protocollo di Legalità in materia di appalti pubblici*" sottoscritto in data 17/09/2007 tra il Comune di Torre del Greco e l'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Napoli.

Nell'ipotesi di violazione del patto di legalità, in ogni caso si rinvia alle "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" adottate di concerto dal Ministro dell'Interno e dal Presidente ANAC il 15/07/2014, in base alle quali l'esercizio della potestà risolutiva da parte della Stazione appaltante per violazione del patto di legalità è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ed a tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **14. PANTOUFLAGE**

Il PNA 2022 ha dedicato un particolare attenzione ad un'altra misura generale, il pantouflage, introdotto dal comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. Si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

Già attualmente è prevista l'acquisizione di una sottoscrizione, a cura del Dirigente alla Risorse Umane, di una dichiarazione in cui il dipendente che sta per andare in pensione assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Inoltre nei contratti pubblici stipulati in forma pubblica amministrativa l'operatore economico si obbliga a non stipulare e dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Si prevede, sempre a cura del Dirigente delle Risorse Umane, apposita variazione del Codice di comportamento, per strutturare e consolidare tali impegni, in particolare per il dipendente di sottoscrivere, entro 6 mesi prima della cessazione dal servizio, la dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Si prevede altresì, in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, di estendere tale disciplina con una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico.

Inoltre si prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

## **15. FORMAZIONE**

La formazione del personale assume un ruolo centrale in questa fase storica, non solo come misura generale ed efficace antidoto alla corruzione e alla mala amministrazione, ma anche come strumento per accompagnare le sfide lanciate dal PIAO e dal PNRR, con particolare riferimento alle nuove competenze necessarie.

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento anche ai fini della promozione del valore pubblico, con l'obiettivo di formare almeno il 60% di tutti i funzionari nell'anno.

Già nel corso del 2023 si è proceduto, a cura del D.P.O., nominato con Decreto Sindacale n° 28 del 28.04.2023, ad organizzare una giornata di formazione sul "Trattamento dei dati e protocollo Privacy", aperta ai Dirigenti e ai funzionari che ricoprono ruoli apicali o di particolari responsabilità.

Nel mese di febbraio 2024 invece, nei giorni 12 e 29 si è tenuto un corso di formazione ad oggetto "Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. N 36/2023) - Le principali novità e indirizzi operativi". Il tema in questione è stato scelto tenendo conto che l'ANAC, con propria delibera n.605 del 19.12.2023, ha approvato l'aggiornamento del PNA 2023, dedicato interamente ai contratti

pubblici. Il corso di formazione ha coinvolto tutti i Dirigenti, le E.Q. ed il personale che gli stessi hanno ritenuto opportuno coinvolgere, per un totale di n. 60 dipendenti.

Si intende programmare, entro fine 2024, altre giornate formative, nelle seguenti materie:

- Trasparenza ed Anti corruzione - Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- Nuovo Codice dei contratti – D.Lgs. 36/2023.

I Dirigenti, avranno cura di individuare i percorsi formativi necessari per se ed il personale assegnato, d'intesa con i soggetti tenuti alla predisposizione del PIAO, anche con riguardo all'affiancamento necessario per garantire la rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione, e all'approfondimento di tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

## **16. PNRR E CONTRATTI PUBBLICI**

Da sempre l'area dei contratti pubblici rappresenta il principale ambito di rischio corruzione e/o malaffare nella P.A., tanto da aver interessato l'Anac in diverse occasioni. I numerosi interventi legislativi in questi ultimi tre anni, per lo più di tipo emergenziale e derogatorio, hanno contribuito ulteriormente ad arricchire il quadro di riferimento, con una sorta di "stratificazione normativa", che partendo dalla legislazione d'emergenza e passando per la normativa sull'attuazione dei fondi PNRR, è arrivata alla modifica del Codice dei contratti, in vigore dal 1° luglio 2023.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide del PIAO e del PNRR, il PNA 2022 ha introdotto una parte speciale, dedicata alle misure da introdurre per mitigare il rischio corruttivo, contemperando le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere, presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti, con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

L'aggiornamento del PNA 2023 ha ulteriormente affinato la disciplina dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, concentrandosi quindi sui principali profili critici che emergono dalla nuova normativa con le possibili ricadute sui possibili eventi rischiosi e sulle misure di prevenzione.

La proposta formulata dal RPCT e recepita dall'Amministrazione già con la delibera G.C. n. 44 del 08/03/2024, che si conferma con il presente provvedimento organizzativo, riguarda l'istituzione di due nuove Elevanti Qualificazioni: "Attuazione PNRR digitalizzazione" e "Attuazione PNRR Lavori Pubblici", tenuto conto che è necessario assicurare un monitoraggio più puntuale di tali finanziamenti, con un unico interlocutore dedicato, al fine di garantire il rispetto del cronoprogramma e l'efficacia e l'efficienza di procedimenti, per i quali ritiene attualmente si siano accumulati dei ritardi.

Il ritardo accumulato sul tema della digitalizzazione, con le problematiche legate al passaggio al nuovo gestionale con decorrenza 1° gennaio 2024, nonostante l'obbligo normativo di attivare determinati servizi sia piuttosto datato, consiglia tale revisione. Lo stesso dicasi per quanto attiene la gestione dei fondi PNRR in materia di lavori pubblici. Ad oggi nonostante la scadenza del 2026 per

quanto attiene la realizzazione delle linee di finanziamento attribuite all'Ente si rileva un enorme ritardo nella gestione dei relativi processi, anche la stipula dei contratti afferente risulta in ritardo e nonostante la normativa di settore sia acceleratoria.

Inoltre è stata recepita altra proposta degli assessori al personale e ai servizi sociali, di suddivisione della EQ "Servizi sociali e Piano di zona" in due distinte posizioni "Servizi sociali" e "Ufficio di piano"

Si prevede l'organizzazione di apposite check list, semplificando e adeguando gli schemi messi a disposizione dall'Anac, per un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, ma anche per un controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT.

Si prevede altresì il tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è sotto la soglia minima, a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga, ivi inclusi proroghe, rinnovi e varianti contrattuali. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.

Per il tracciamento è coinvolto anche il servizio informatico, che dovrà introdurre procedure digitali, anche per l'individuazione immediata e semplificata degli operatori economici, al fine di verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.

Il RPCT si avvale di una struttura di auditing, che coincide con la struttura individuata ai fini dei controlli interni, col compito di effettuare verifiche a campione di quegli affidamenti di valore inferiore alla soglia minima.

Ciascun Dirigente dovrà assicurare la corretta destinazione delle risorse PNRR e rendicontazione delle spese sostenute, attraverso il coordinamento e monitoraggio dei progetti finanziati nel Settore di sua competenza. Dovrà garantire il corretto svolgimento delle procedure di gara per la realizzazione dei progetti, nei tempi previsti.

## **17. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Il Comune di Torre del Greco, con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 07.05.2019 ha approvato il Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità. Esso, all'art. 6, stabilisce che, per il conferimento degli incarichi, si debba tener conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisita dal personale di categoria D.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 804/2015, modificato con le D.G.C. n°76/2016 - 499/2016 - 169/2017 - 191/2020 - 130/2021, disciplina la mobilità interna, prevedendo il principio di piena mobilità all'interno di ciascuna settore, nell'ambito della stessa categoria giuridica.

Questo comune ha una grave carenza di personale, dovuta alla mancata sostituzione in questi anni, anche in parte, di personale in quiescenza, la quale ha generato forti difficoltà organizzative e gestionali, non solo nei singoli Settori ma anche nei singoli uffici. Tale carenza ha comportato che

l'Amministrazione in questi anni, e specialmente nell'anno 2023, ha dovuto, suo malgrado, assegnare diversi dipendenti, di ogni qualifica e grado (dalle categorie B ai Dirigenti), la responsabilità e la gestione di più uffici e Settori, comportando l'impossibilità di effettuare una rotazione effettiva del personale.

Recentemente con delibera G.C. n. 43 del 08/03/2024 è stata approvata la nuova disciplina per l'individuazione e graduazione delle EQ, ai sensi del CCNL 2022/2024. Tale regolamento ha disposto, tra l'altro, la rotazione ordinaria delle EQ ogni sei anni, salvo motivato impedimento da valutare e motivare a cura del Dirigente.

### **Rotazione ordinaria**

Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, il criterio generale di rotazione del personale deve tenere in considerazione quanto stabilito dall'intesa tra Governo, regioni ed enti locali sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013 e dalle disposizioni dei Piani Nazionali Anticorruzione 2013, 2016 e 2019, tenuto conto della necessità 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. L'ANAC, infatti, con delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, ha escluso che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'applicazione della rotazione, inoltre, subisce il condizionamento della "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. E' opportuno ricordare che in alcune ipotesi è la legge stessa che stabilisce la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici (es. possesso di un'abilitazione professionale e iscrizione nel relativo albo).

Al contrario, nel caso di categorie professionali omogenee, non si può invocare l'infungibilità. Ciò che non può essere tralasciato, in ogni caso, è la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La rotazione è rimessa al Sindaco per i Dirigenti, da valutare ogni cinque anni o comunque in concomitanza con scelte di riorganizzazione, al Dirigente per i Responsabili di servizio e per i Responsabili di procedimento e per tutto il restante personale all'interno del medesimo settore e alla Giunta Comunale tra diversi Settori, su comunicazione del Dirigente ove il dipendente da far ruotare è incardinato, da valutare ogni cinque anni.

Ferma la possibilità di disporre la rotazione degli incarichi di Dirigenza anche prima dei termini sopra indicati, sono comunque soggetti a rotazione i Dirigenti che abbiano maturato cinque anni ininterrotti nel medesimo incarico - da intendersi con riguardo al contenuto sostanziale dell'incarico e non alla mera denominazione formale dello stesso - nelle strutture a rischio corruzione "alto" e "medio", come individuato dal Piano.

Solo in caso di motivate esigenze organizzative l'incarico può essere rinnovato per una sola volta decorsi i 5 anni e per non più di ulteriori tre anni e comunque per il periodo minimo di durata degli

incarichi dirigenziali previsto dalle previsioni normative e contrattuali vigenti all'atto del conferimento.

Decorsi almeno due anni dall'avvicendamento negli incarichi di Dirigenza, il Dirigente può essere nuovamente assegnato all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo ("alto e medio").

Il restante personale non Dirigente che abbia maturato 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità di lavoro nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nei servizi a rischio corruzione "alto e medio" previste dal PIAO, al fine di evitare situazioni di "monopolio" delle conoscenze, è soggetto a rotazione. La rotazione può effettuarsi anche nell'ambito della medesima Struttura ove il dipendente presta servizio; ciò al fine di non disperdere la professionalità acquisita e di assicurare la positiva "contaminazione" delle competenze e conoscenze.

Nel caso di compresenza all'interno della medesima struttura di dipendenti la cui anzianità di servizio sia superiore al limite temporale di 6 anni, al fine di non compromettere l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e il buon funzionamento degli uffici, il Dirigente, d'intesa con il RPCT, predisporrà una programmazione delle rotazioni da effettuarsi in un arco temporale massimo di 3 anni.

In relazione ad attività, ad elevato contenuto tecnico che necessitano di specifiche competenze professionali, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Dirigente può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga, o l'adozione di una o più misure di prevenzione alternative, dandone immediata comunicazione al RPCT.

Decorsi almeno 24 mesi dall'avvicendamento negli incarichi in argomento, il dipendente potrà essere nuovamente assegnato all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo.

La rotazione dell'incarico di Dirigente con la rotazione del restante personale non dovrà essere simultanea, ma dovrà essere programmata in tempi diversi.

Nei casi straordinari in cui motivatamente non sia possibile procedere alla rotazione innanzi detta, si applicano misure alternative alla rotazione, tra le quali la trasparenza interna delle funzioni da attuare tramite la compartecipazione del personale alle attività di ufficio e l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

In caso di rotazione è necessario prevedere periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con l'operatore che nel tempo dovrebbe sostituirlo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verifica l'applicazione del presente criterio generale di rotazione del personale. La verifica è svolta annualmente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Dirigenti rendono disponibile al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ogni informazione utile ai fini della verifica.

**Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D. Lgs. n. 165/2001)**

Il provvedimento di rotazione straordinaria, adeguatamente motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, a scopo cautelare (art. 16 comma 1 lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001 – Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019), è adottato:

- per i Dirigenti, dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale;
- per il restante personale, dal Dirigente che procede all'assegnazione del dipendente ad altro ufficio e/o servizio;
- qualora sia necessario trasferire il dipendente ad altro Settore, dal RPCT, su proposta del Dirigente ove il dipendente è incardinato, sentita la conferenza di direzione.

Al fine di individuare i reati che rientrano nelle "condotte di natura corruttiva" e che potrebbero comportare l'adozione della misura della rotazione straordinaria, si rinvia all'elencazione di cui alla delibera dell'ANAC n. 215 del 26.03.2019 (delitti 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). Per avvio del procedimento penale si intende il momento in cui il soggetto è iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. e il procedimento va adottato non appena l'amministrazione ne sia venuta a conoscenza.

Al dipendente interessato è data la possibilità di contraddittorio, senza pregiudicare le finalità di celerità della decisione, come segue:

- se si tratta di Dirigente, il Segretario Generale comunica all'interessato l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria al fine di acquisire eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dall'invio della comunicazione ed entro i successivi 10 giorni adotta il provvedimento finale che trasmette al Sindaco per gli eventuali provvedimenti di competenza;
- per il restante personale, qualora possa essere trasferito presso altro ufficio e/o servizio dello stesso Settore, il Dirigente ove il dipendente è incardinato comunica all'interessato l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria al fine di acquisire eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dall'invio della comunicazione ed entro i successivi 10 giorni adotta il provvedimento finale;
- per il restante personale, qualora debba essere trasferito presso altro Settore e/o servizio, il Dirigente ove il dipendente è incardinato comunica all'interessato l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria al fine di acquisire eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dall'invio della comunicazione ed entro i successivi 10 giorni propone al RPCT l'eventuale assegnazione del dipendente ad altro Settore. Il RPCT adotta il provvedimento non oltre i successivi 7 giorni, sentita la conferenza di direzione.

Tutti i provvedimenti di rotazione straordinaria devono essere comunque trasmessi al RPCT.

E' in ogni caso in facoltà dell'Ente l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria per procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., con provvedimento che dovrà essere ulteriormente ed adeguatamente motivato e secondo le modalità innanzi citate.

Se non interviene rinvio a giudizio il provvedimento di rotazione straordinaria deve essere rivalutato, su richiesta del dipendente interessato.

Il procedimento di rotazione straordinaria deve concludersi necessariamente con un provvedimento espresso e motivato anche quando si concluda con la mancata rotazione straordinaria.

Nel corso del 2023 è stata effettuata una rotazione straordinaria per n. 1 dipendente, rinviato a giudizio per corruzione.

Per tutto quanto non previsto nel presente paragrafo si rinvia alla Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 e all'aggiornamento 2019 al PNA adottato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2019.

## **18. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che si ritiene opportuno mettere in atto nell'anno in corso, in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012 e con la dimensione organizzativa del Comune di Torre del Greco:

- rispetto a quanto previsto dalla normativa circa l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si ritiene necessaria una valutazione periodica delle posizioni per le quali è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni di esclusività della competenza tale da poter configurare situazioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, peraltro caratterizzate talvolta da specializzazioni uniche o comunque con esiguo numero di specializzazioni analoghe;
- è stata attivata in questi giorni una piattaforma telematica interna per la gestione del processo di segnalazione di atti illeciti o mala gestio, di cui all'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012, denominato "Whistleblowing", ai sensi del D. Lgs 10 marzo 2023, n. 24, e conformemente alle prescrizioni della Deliberazione ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" (c.d. Whistleblower);
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Di volta in volta in coincidenza agli incarichi si deve procedere alla verifica come dal Dlgs 39/2013;
- istituzione di una banca dati presso l'Ufficio personale sui procedimenti penali pendenti o sulle sentenze penali di condanna a carico dei dipendenti;
- effettuare annualmente entro il mese di febbraio l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità o conflitto di interessi; la verifica spetta al Segretario generale per i Dirigenti e ai Dirigenti per il personale assegnato; per i consulenti la verifica spetta a chi affida l'incarico.

- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come da regolamento comunale "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SETTORI" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 14.01.2023;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS). Adozione di misure che mirano ad evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto in ragione del proprio ufficio. La norma è rivolta ai dipendenti nel senso più ampio del termine, tale da ricomprendere anche i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.
- favorire la formazione di protocolli di legalità e prevedere i patti d'integrità che costituiscono oggi utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche. I protocolli ed i patti sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di "consenso", fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata;
- implementare le informazioni e i dati del sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- attivare il flusso informativo automatizzato verso la sezione "Amministrazione Trasparente"
- attuazione di misure di tracciabilità anticorruzione ai fini del monitoraggio dell'attuazione del piano;
- implementazione della rilevazione dei processi e procedimenti delle aree a rischio, come da allegato e attuazione di misure di prevenzione;
- Attivazione e gestione a cura dell'URP della sezione "Indagine sul gradimento degli uffici comunali", sul sito web dell'Ente;
- garantire la massima collaborazione per la predisposizione delle singole sezioni del PIAO ed il loro monitoraggio, condividendo dati, elementi informativi e strumenti a disposizione.

## **19. WHISTLEBLOWING**

### Whistleblowing – tutela del dipendente che segnala illeciti

Il D. Lgs 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", entrato in vigore il 30 marzo 2023, abroga l'articolo 54-bis del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e l'articolo 6, commi 2-ter e

2-quater, del D. Lgs 8 giugno 2001, n. 231, che disciplinavano la tutela del dipendente sia pubblico che privato che segnala illeciti, nonché l'articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179, in tema di obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente.

### Ambito soggettivo

L'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina si è ampliato, ricomprendendo non solo dipendenti o consulenti, ma tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con l'amministrazione, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno, i lavoratori autonomi), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'ente o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

### Contenuto delle segnalazioni

L'ambito oggettivo delle segnalazioni è ampliato rispetto alla disciplina precedente (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001) e comprende, a titolo non esaustivo:

- illeciti amministrativi, contabili civili o penali;
- condotte rilevanti ai sensi del PTPCT, oggi sezione 2.3 del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'UE o nazionali rilevanti;
- illeciti relativi ad appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio,
- sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, sicurezza degli alimenti e dei mangimi, salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita e protezione dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- violazioni di norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- violazioni di norme in materia di concorrenza e aiuti di Stato;
- violazioni di norme in materia di imposta sugli Enti.

Il legislatore ha tipizzato le fattispecie di violazioni, illeciti, comportamenti, omissioni, atti che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. L'intento è di comprendere tutte quelle situazioni in cui si devia o si vanifica l'oggetto o la finalità delle attività del settore pubblico.

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di

segnalazione.

- A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:
- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo ove circostanziate, ed in tal caso saranno trattate alla stregua delle segnalazioni ordinarie.

Le segnalazioni riferite a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate, non saranno prese in considerazione, così come previsto dall'art. 1 del D.Lgs. 24/2023.

#### Modalità di redazione ed invio della segnalazione

I dipendenti-collaboratori-fornitori che intendono segnalare condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione o altri illeciti amministrativi), non di interesse individuale, possono utilizzare la seguente piattaforma informatica dedicata denominata: [https://whistleblowing.strategicpa.it/u/torre\\_del\\_greco](https://whistleblowing.strategicpa.it/u/torre_del_greco) e seguire le istruzioni in essa riportate

#### Gestione e verifica della fondatezza della segnalazione

Le segnalazioni saranno esaminate in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

- b) a comunicare l'esito dell'accertamento all'organo amministrativo, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza
- c) a fornire adeguata informativa all'Organismo Indipendente di Valutazione (se di interesse).

### Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

I dati saranno trattati dalla ditta incaricata, nello specifico Management and consulting S.p.A, in modo lecito, corretto e trasparente, e raccolti al solo fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce. Il Responsabile garantirà che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità per le quali sono trattati, e che siano esatti e aggiornati.

Saranno conservati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione, e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

### Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Ente o dell'Amministrazione partecipante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione agli organi competenti, nonché all'organo amministrativo, che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la

sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

### Segnalazione canale esterno.

Il segnalante potrà utilizzare il canale esterno di segnalazione attivato da ANAC sul proprio sito, nei casi previsti dall'art. 6 del D.lgs. 24/2023.

## **20. LA TRASPARENZA**

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

### **Il decreto legislativo n. 33/2013**

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, oltre alla definizione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, occorre ricordare l'introduzione dell'istituto dell'"Accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione così come la pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati e è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni.

Con il successivo decreto legislativo n. 97/2016 è stata prevista la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Come raccomandato da ANAC la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione al Comune di Torre del Greco coincide con la figura di Responsabile della trasparenza.

Con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 52 del 22/12/2017, da aggiornare, è stato approvato il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato".

Per dare attuazione, quindi, a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- a) l'ACCESSO DOCUMENTALE di cui agli articoli. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- b) l'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE", previsto dall'articolo 5, comma 1, del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- c) l'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO", disciplinato dall'articolo 5, comma 2 e dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nella home page del sito istituzionale è collocata la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in cui vanno inseriti i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

E' stato istituito apposito registro per l'accesso civico semplice e generalizzato, pubblicato in "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti Accesso civico". La tenuta e l'aggiornamento sono assegnate all'Area Affari Generali. Ciascun Dirigente ha l'obbligo di implementarlo in relazione alle richieste di accesso pervute al proprio Settore.

### **Il Responsabile per la trasparenza e referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza.**

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il Responsabile anticorruzione e trasparenza è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale.

Per ragioni di semplificazione e di omogeneità di materie, anche i Referenti della trasparenza coincidono con gli stessi soggetti individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione.

Resta ferma la competenza del Dirigente dei servizi informativi per ciò che attiene al supporto tecnico- informatico essenziale per l'automazione dei processi, per i necessari applicativi informatici e quant'altro consenta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale e di facilitarne l'accesso civico.

Va ricordato che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Nei primi mesi del 2024 è stata attivata la piattaforma informatica URBI che consente il flusso di informazioni che alimentano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Attualmente l'albero delle competenze e delle responsabilità, in sintesi e sulla base delle indicazioni dell'ANAC è il seguente:

Supervisione e controllo sul programma	Responsabile trasparenza dott. Domenico Gelormini
Responsabili trasmissione dati e informazioni	I Dirigenti di Settore, ciascuno per il procedimento di propria competenza
Responsabile pubblicazione dati e informazioni	I Dirigenti di Settore, ciascuno per il procedimento di propria competenza
Operatore materiale pubblicazione	I Dirigenti di Settore, ciascuno per il procedimento di propria competenza, oppure il personale all'uopo incaricato

Resta ferma la competenza del Dirigente del Servizio informatica per ciò che attiene il supporto tecnico-informatico essenziale per l'attivazione dell'automazione dei processi, per i necessari applicativi informatici e quant'altro consenta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale e di facilitarne l'accesso civico.

Il R.P.C.T. è titolare del potere sostitutivo in caso di mancata pubblicazione dei dati da parte dei Dirigenti, fermo restando la contestazione e l'addebito per eventuali omissioni.

Va ricordato inoltre che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Gli obblighi in materia di pubblicità sono elencati nella griglia approvata dall' ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016, e successiva delibera n. 1134 del 08/11/2027, alle quale si rinvia integralmente.

### **La trasparenza e i contratti**

Il PNA 2022 nell'allegato n. 9 ha previsto l'elenco degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", cui si rinvia.

Giova qui sottolineare che negli ultimi tempi il legislatore ha esteso i dati da sottoporre a pubblicazione, inserendo anche quelli relativi all'esecuzione dei contratti. Trova inoltre applicazione l'istituto dell'accesso civico generalizzato alle varie fasi dei contratti, pure con riguardo alla fase esecutiva, come riconosciuto espressamente dal Consiglio di Stato (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10).

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva.

Il Consiglio di Stato ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto.

Nel PNA 2022 l'ANAC aveva affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici finanziati dal PNRR, prevedendo una disciplina speciale e aggiuntiva agli adempimenti previsti dal

d.lgs. n. 33/2013, dettata dal MEF per quanto concerne la trasmissione di tali dati al sistema informativo "ReGiS".

Si prevede pertanto la pubblicazione di tali dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale in A.T., nella corrispondente sottosezione, con un link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR, a cura del Dirigente competente, organizzando le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino, per consentire una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

### **Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali**

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione, in linea con le disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e decreto legislativo n. 51 del 18 maggio 2018 (Attuazione della direttiva UE 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Con Decreto Sindacale n° 28 del 28.04.2023, è stato individuato il Dott. Massimiliano Mancini, Responsabile della protezione dei dati personali.

## **21. RUOLO DEGLI OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di valutazione riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance come configurata all'interno del PIAO e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Occorre inoltre valorizzare la collaborazione tra RPCT e OIV/NdV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

In linea con quanto previsto dall'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che la sezione del PIAO che include il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Verificano altresì i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Il OIV/NdV, esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

Il OIV/NdV, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nella sezione della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori e tenendo conto dell'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del OIV/NdV, al quale il RPCT

segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza è un adempimento dell'organismo in questione ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009. Riceve infine dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT, ai sensi dell'art 1, co. 7, l. 190/2012.

**22. ALLEGATI:**

- Mod. 1 Catalogo processi;
  - Mod. 2 Aree omogenee;
  - Mod. 3 Analisi dei rischi,
  - Mod. 4 Indicatori di rischio;
  - Mod. 5 Misure di contrasto;
  - Mod. 6 Valutazione livello di rischio;
  - Mod. 7 Misure associate.
  - Mod. 8 Dichiarazione assenza conflitto interessi
  - Mod. 9 Dichiarazione informazioni ex art. 14 D.Lgs. 33/2013.
-

**ALLEGATO 1 – CATALOGO DEI PROCESSI**

<b>Numero processo</b>	<b>Descrizione Processo</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Area di Rischio</b>
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P2	Procedura comparativa non concorsuale	Risorse Umane /Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona	Acquisizione e gestione del personale
P3	Procedura concorsuale	Risorse Umane /Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona	Acquisizione e gestione del personale
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Risorse Umane	Incarichi e nomine
P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P7	Procedimenti disciplinari	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P8	Gestione del protocollo	Servizi Demografico Albo, Notifiche e Archivio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P9	Deposito atti alla Casa comunale	Servizi Demografico Albo, Notifiche e Archivio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P10	Variazioni/accertamenti anagrafici	Servizi demografici Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P11	Certificati di idoneità statica	Servizio manutenzione immobili e dissesti statici	Governo del Territorio
P12	Autorizzazioni sanitarie	Igiene e Sanità	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico Diretto ed immediato per il destinatario
P13	Rilevazione e gestione presenze personale	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale

P14	Liquidazione patrocínio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P15	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P16	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P17	Transazioni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P18	Negoziazione assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P19	Assegnazione di alloggi ERP	Urbanistica/Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P20	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P21	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P22	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P23	Cremazione salma	Cimitero/Demografico	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P24	Esumazioni/estumulazioni	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P25	Affidamento e monitoraggio del servizio di refezione scolastica	Pubblica Istruzione	Contratti pubblici
P26	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Piano sociale di zona	Contratti pubblici
P27	Concessione patrocínio	Cultura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P28	Erogazione contributo per manifestazione	Cultura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc...	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

P30	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	Politiche scolastiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P31	Concessione sale e spazi espositivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P32	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico Diretto ed immediato per il destinatario
P33	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P34	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	Contratti pubblici
P35	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P36	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	Contratti pubblici
P37	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P38	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P39	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P40	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P41	Programmazione e Monitoraggio servizio di Igiene Urbana	Ambiente	Gestione dei rifiuti
P42	Monitoraggio servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	Gestione dei rifiuti
P43	SCIA agibilità	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P44	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P45	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per sub ingresso in area mercatale	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P46	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico



P61	Frazionamento artificioso	Tutte	Contratti pubblici
P62	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	Incarichi e nomine
P63	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P64	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento- Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P65	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P66	Rateizzazione crediti	Finanze e Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P67	Sgravio tributi	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P68	Accertamento tributi	Tributi Polizia Municipale	Controlli,verifiche,ispezioni e sanzioni
P69	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P70	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Contratti pubblici
P71	Procedure negoziate	Tutte	Contratti pubblici
P72	Affidamenti diretti	Tutte	Contratti pubblici
P73	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici
P74	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Contratti pubblici
P75	Valutazione offerta di gara	Tutte	Contratti pubblici



P76	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	Contratti pubblici
P77	Incarico redazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica
P78	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica
P79	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica
P80	Controllo lavori e opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P81	Collaudo	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P82	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici
P83	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/Lavori pubblici e Patrimonio/ Energy Manager	Governo del Territorio
P84	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P85	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P86	Concessioni demaniali marittime	Demanio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P87	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P88	Ordinanza viabilità per lavoro manifestazioni	Polizia Municipale	Governo del Territorio
P89	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P90	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

P91	Controllo società partecipate	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P92	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P93	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P94	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P95	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge241/90artt.7e8)	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P96	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P97	Liquidazione gettoni presenza e rimborso oneri datori di lavoro dei consiglieri comunali	Affari Generali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P98	Utilizzo fondi economali	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P99	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P100	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello Casa	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P101	Controllo Opere di manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio/Manutenzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P102	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P103	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P104	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	Contratti pubblici

P105	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	Contratti pubblici
P106	Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi	Ambiente	Gestione rifiuti
P107	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione di servizi sociali con fondi comunali ex Legge n. 328/2000	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P108	Individuazione delle rette e dei soggetti percettori	Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P109	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni attuative	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P110	Attuazione PNRR digitalizzazione	CED	Contratti pubblici
P111	Attuazione PNRR lavori pubblici	Lavori pubblici	Contratti pubblici



**ALL. 2**

<b>AREE OMOGENEE</b>	
<b>A</b>	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>B</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>
<b>C</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVIDI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
<b>D</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
<b>E</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
<b>F</b>	<b>INCARICHI E NOMINE</b>
<b>G</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
<b>H</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
<b>I</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
<b>L</b>	<b>PIANIFICAZION EURBANISTICA</b>
<b>N</b>	<b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b>

**ALLEGATO 3****MAPPA DEI PROCESSI ED ANALISI DEI RISCHI ASSOCIATI**

<b>Numero processo</b>	<b>Descrizione Processo</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>Area di Rischio</b>	<b>Rischio e modalità di espressione</b>
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Pre costituzione di requisiti che riducono le possibilità di partecipazione o privilegiano singoli
P2	Procedura comparativa non concorsuale	Risorse Umane /Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità
P3	Procedura concorsuale	Risorse Umane /Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole dell'anonimato nel caso della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali per privilegiare il singolo
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Risorse Umane	Incarichi e nomine	Autorizzazione di incarichi incompatibili e a danno dell'Ente
P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità
P7	Procedimenti disciplinari	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	L'UPD, per negligenza o per interesse, potrebbe applicare sanzioni non dovute o applicare sanzioni diverse per casi simili
P8	Gestione del protocollo	Servizi Demografico Albo, Notifiche e Archivio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali per arrecare ingiusti vantaggi

P9	Deposito atti alla Casa comunale	Servizi Demografico Albo, Notifiche e Archivio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica Dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali per arrecare ingiusti vantaggi
P10	Variazioni/accertamenti anagrafici	Servizi demografici / Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza dei requisiti
P11	Certificati di idoneità statica	Servizio manutenzione immobili e dissesti statici	Governo del Territorio	Carenza controlli – Scarsa trasparenza-Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P12	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza dei requisiti
P13	Rilevazione e gestione presenze personale	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Manipolazione time web per trarre vantaggi per sé e per altri
P14	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Mancato controllo dell'ammontare delle parcelle rispetto all'attività svolta ed ai parametri tariffari
P15	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Decorrenza termini e giudizio in contumacia
P16	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Inosservanza regole sulla imparzialità
P17	Transazioni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Accordi non rispettosi dell'interesse pubblico
P18	Negoziazione assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Accordi non rispettosi dell'interesse pubblico
P19	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P20	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo

P21	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extracomune	Demografici e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso controllo sul rispetto dei requisiti per avvantaggiare singole ditte
P22	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superfici e cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo con conseguente rilascio con pagamento inferiore al dovuto al fine di Agevolare determinati soggetti
P23	Cremazione salma	Cimitero/Stato Civile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P24	Esumazioni/estumulazioni	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per trarne ingiusto vantaggio
P25	Servizio di refezione scolastica	Pubblica Istruzione	Contratti pubblici	Eccessiva discrezionalità nella Predisposizione del capitolato speciale d'appalto al fine di restringere la platea dei potenziali Concorrenti. Proroghe contrattuali
P26	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona	Contratti pubblici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P27	Concessione patrocinio	Cultura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità
P28	Erogazione contributo per manifestazione	Cultura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità
P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc...	Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità nella Predisposizione del capitolato speciale d'appalto al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti

P30	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	Pubblica Istruzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P31	Concessione sale e spazi espositivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità e carenza nei controlli
P32	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità e carenza nei controlli
P33	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P34	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P35	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P36	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	Contratti pubblici	Elaborazione progettuale in determinata e non esaustiva – Elaborazione non puntuale del bando di gara
P37	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
P38	Controlli di natura edilizia	Polizia municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso

P39	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
P40	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
P41	Servizio di Igiene Urbana	Ambiente	Gestione dei rifiuti	Mancato controllo sui costi e sul servizio
P42	Servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	Gestione dei rifiuti	Mancato controllo sui costi e sul servizio
P43	SCIA agibilità	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
P44	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive/SUAP	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili Personali in danno all'interesse pubblico
P45	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per sub ingresso in area mercatale	Attività Produttive/SUAP	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili Personali in danno all'interesse pubblico
P46	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive/SUAP	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili Personali in danno all'interesse pubblico

P47	Individuazione partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P48	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive/SUAP	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P49	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza controlli - Scarsa trasparenza-Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P50	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Rilascio del titolo abilitativo a richiedenti in assenza dei requisiti; Abusi e scarso controllo e vigilanza per favorire determinati soggetti
P51	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza controlli - Scarsa trasparenza-Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P52	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio - art.27DPR380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti

P53	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co.3, DPR380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti
P54	Repressione abusi edilizi:ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co.1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti
P55	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione al fine di agevolare soggetti
P56	Concessioni edilizie in sanatoria L.47/58	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza controlli – Scarsa trasparenza-Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P57	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Carenze in fase di redazione del progetto che, inevitabilmente, in fase di esecuzione comportano la redazione di perizie di variante
P58	Subappalto	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Mancato controllo nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata a terzi

P59	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Introduzione nel cantiere di soggetti non autorizzati. Realizzazione di subappalti di fatto uso improprio dei ruoli. Omissioni di controllo e/o irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri e dei lavoratori. Fattori legati ad interessi personali del direttore dei Lavori e/o del RUP. Pressioni interne/esterne.
P60	Somma urgenza	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Utilizzo della somma urgenza al di là dei casi previsti dalla legge. Inerzia voluta dolosamente per creare le condizioni per il ricorso alla somma urgenza. Pre costituzione delle condizioni che attraverso le procedure di somma urgenza consentono affidamenti a favore di particolari soggetti
P61	Frazionamento artificioso	Tutte	Contratti pubblici	Realizzare una serie di affidamenti Ridotti eludendo la norma per favorire uno o più soggetti e facendo ricorso a procedure più opache
P62	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	Incarichi e nomine	Il dipendente approfittando della propria posizione e omettendo i controlli favorisce i terzi
P63	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei fornitori – Omissione dei controlli sulle ditte
P64	Predisposizione ed invio avvisi di		Gestione delle entrate, delle spese e	Agevolazione utenti – Omissione controlli.

	accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	del patrimonio	Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
P65	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Discrezionalità nell'elevare verbali o rilasciare autorizzazioni
P66	Rateizzazione crediti	Finanze e Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Erronea determinazione delle somme dovute-Errato calcolo
P67	Sgravio tributi	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Agevolazione utenti - Omissione controlli. Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di Requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
P68	Accertamento tributi	Tributi - Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Agevolazione utenti - Omissione controlli. Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare Determinati soggetti
P69	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Agevolazione utenti - Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
P70	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Contratti pubblici	Inserimento di requisiti Specifici che condizionano la gara o favoriscono un contraente - Pressioni interne ed esterne
P71	Procedure negoziate	Tutte	Contratti pubblici	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, o comunque in assenza dei

				presupposti, al fine di favorire un'impresa
P72	Affidamenti diretti	Tutte	Contratti pubblici	Utilizzo dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto predeterminato
P73	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni - Utilizzo della variante al di fuori dei casi previsti dalla legge, o comunque in assenza dei presupposti, al fine di favorire un'impresa
P74	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Contratti pubblici	Carenza nella programmazione, valutazioni parziali o inerzia per favorire il privato contraente e/o eludere le norme sui contratti pubblici
P75	Valutazione offerta di gara	Tutte	Contratti pubblici	Eccessiva discrezionalità o Predeterminazione criteri per avvantaggiare un Determinato soggetto
P76	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	Contratti pubblici	Non corretta applicazione dell'istituto della rotazione per avvantaggiare determinati soggetti - mancata standardizzazione o trasparenza del procedimento

P77	Incarico redazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale - Possibili conflitti di interessi
P78	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	Elevato grado di discrezionalità e difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni. La decisione può risultare non corrispondente all'interesse pubblico per ragioni diverse che vanno dall'incompletezza, inaffidabilità, inattualità dei dati sulla base dei quali le scelte sono state fatte, alla intenzionale manipolazione degli stessi per ragioni legate a pressioni esterne di interesse particolari. Il piano adottato potrebbe essere modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso
P79	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. Per i piani

				attuativi mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali
P80	Controllo lavori e opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Realizzazione di subappalti di fatto - Uso improprio dei ruoli. Omissioni di controllo e/o irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri. Irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri ed ai lavoratori
P81	Collaudo	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Nomina di professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza
P82	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al crono programma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione de contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi

P83	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/Lavori Pubblici E Patrimonio	Governo del Territorio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure
P84	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Nomina di professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza
P85	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità- Standardizzazione procedure
P86	Concessioni demaniali marittime	Demanio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure. Carenza controlli - Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P87	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali,ecc.)	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità- standardizzazione procedure
P88	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	Governo del Territorio	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P89	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Eccessiva discrezionalità -Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni Possibili conflitti di interesse
P90	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità- Standardizzazione procedure. Carenza controlli
P91	Controllo società partecipate	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza controlli con conseguente Violazione norme per avvantaggiare determinati

				soggetti
P92	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P93	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P94	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P95	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt.7 e 8)	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
P96	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e mancata verifica su segnalazione
P97	Liquidazione gettoni presenza e Rimborso oneri datori di lavoro dei consiglieri comunali	Affari Generali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e mancata verifica su segnalazione
P98	Utilizzo fondi economici	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche- possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali
P99	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche- possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali
P100	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello Casa	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo

P101	Controllo opere di manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio Manutenzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata o insufficiente verifica delle reali esigenze, prezzi gonfiati per avvantaggiare le ditte.
P102	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
P103	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
P104	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Carenza di controlli. Mancata separazione di ruoli e responsabilità, non uniformità nella redazione degli elaborati di gara, mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.
P105	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti; non adeguatezza dell'istruttoria per favorire l'operatore economico.
P106	Trasporto di materiali a scarica per conto di terzi	Ambiente	Gestione rifiuti	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; mancanza o non adeguatezza di controlli.
P107	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione dei servizi sociali con fondi comunitari ex L. 328/2000	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
P108	Individuazione delle rette e dei soggetti percettori	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
	Pianificazione urbanistica negoziata			Discrezionalità nella procedura

P109	mediante il ricorso alle convenzioni attuative	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	per favorire un soggetto; mancanza o non adeguatezza di controlli
P110	Attuazione PNRR digitalizzazione	CED	Contratti pubblici	Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti; non adeguatezza dell'istruttoria per favorire l'operatore economico.
P111	Attuazione PNRR lavori pubblici	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti; non adeguatezza dell'istruttoria per favorire l'operatore economico.

#### ALLEGATO 4

<b>TABELLA INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>	
<b>1</b>	<u>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO" DEL PROCESSO</u> (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)
<b>2</b>	<u>GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE</u> (la presenza di un

	Processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)
<b>3</b>	<u>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</u> (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato il rischio Aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)
<b>4</b>	<u>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE</u> (l'adozione di strumenti sostanziali, e non solo formale, riduce il rischio) <u>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO, O NELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</u>
<b>5</b>	<u>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA' NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO</u> (la scarsa Collaborazione può segnalare un deficit di attenzione alle misure di prevenzione della Corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità)
<b>6</b>	<u>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</u> (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)

Così come previsto dall'allegato n. 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) al PNA 2019, per ogni processo/attività o evento rischioso mappato si procederà alla misurazione di ognuno degli indicatori illustrati in precedenza ed eventualmente associati, applicando una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso, inesistente. Ogni misurazione sarà motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si definirà una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo. Anche in questo caso sarà usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri. Tale nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo sarà applicato in ogni caso in modo graduale.

**ALL.5****MISURE DI CONTRASTO**

MISURE GENERALI	
Id.	DESCRIZIONE
MG1	LA TRASPARENZA
MG2	L'ACCESSO CIVICO O ALTRI STRUMENTI DI ASCOLTO
MG3	IL CODICE DI COMPORTAMENTO
MG4	MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI
MG5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE
MG6	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE ARISCHIO
MG7	LA TUTELA DEL DIPENDENTE CH EEFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO
MG8	LA FORMAZIONE
MG9	IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI
MG10	CONFERIMENTO E PERMANENZA INCARICO IN COMMISSIONI IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.
MG11	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E INTEGRITÀ
MG12	SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO (PANTOUFLAGE)
MG13	INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI
MG14	SEMPLIFICAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
Id.	DESCRIZIONE
MS1	ULTERIORI FORME DI CONTROLLO
MS2	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE
MS3	SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO CON ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI
MS4	STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
MS5	MISURE ULTERIORI DI TRASPARENZA
MS6	REGOLAMENTAZIONE PREVENTIVA
MS7	COSTITUZIONE GRUPPI DI LAVORO INTERDISCIPLINARE CON PERSONALE APPARTENENTE A DIVERSI UFFICI

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P1</b>	Avviso di selezione Procedura di mobilità	Risorse Umane	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P2</b>	Procedura comparativa non concorsuale	Risorse Umane /Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P3</b>	Procedura concorsuale	Risorse Umane /Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P4</b>	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	Risorse Umane	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P5</b>	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Risorse Umane	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P6</b>	Riconoscimento incentivi economici al personale	Risorse Umane	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P7</b>	Procedimenti disciplinari	Risorse Umane	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P8</b>	Gestione del protocollo	Servizi Demografico Albo, Notifiche e Archivio	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P9</b>	Deposito atti alla Casa comunale	Servizi Demografico Albo, Notifiche e Archivio	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P10</b>	Variazioni/ accertamenti anagrafici	Servizi Demografici/ Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P11</b>	Certificato di idoneità statica	Servizio manutenzione immobili e dissesti statici	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P12</b>	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P13</b>	Rilevazione e gestione Presenze personale	Risorse Umane	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P14</b>	Liquidazione patrocinio legale a Professionisti esterni	Avvocatura	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P15</b>	Costituzione in giudizio	Avvocatura	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>

**Allegato 6**

**VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P16</b>	Affidamento Incarichi a legali esterni	Avvocatura	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P17</b>	Transazioni	Avvocatura	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P18</b>	Negoziazione assistita	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>
<b>P19</b>	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P20</b>	Contributi integranti ai canoni di locazione	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P21</b>	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Cimitero	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>

<b>P22</b>	Procedimento per rilascio concessione amministrativa a superfici e Cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	Cimitero	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
------------	--	----------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------------

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENZA</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P23</b>	Cremazione salma	Cimitero/ Demografico	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P24</b>	Esumazioni/ estumulazioni	Cimitero	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P25</b>	Affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole	Pubblica Istruzione	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P26</b>	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P27</b>	Concessione patrocinio	Cultura	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P28</b>	Erogazione contributo per manifestazione	CULTURA	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P29</b>	Accesso asili nido, scuola materna, ecc...	Servizi Sociali	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P30</b>	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	Pubblica Istruzione	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P31</b>	Concessione sale e spazi espositivi	Patrimonio	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P32</b>	Concessione in uso palestre e Impianti sportivi	Patrimonio	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P33</b>	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P34</b>	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	=====	<b>ALTO</b>

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P35</b>	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P36</b>	Progettazione affidamento servizi per disabili gravi	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P37</b>	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P38</b>	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P39</b>	Controllo ambientale	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P40</b>	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P41</b>	Affidamento servizio di Igiene urbana	Ambiente	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P42</b>	Affidamento servizi di conferimento rifiuti Differenziati e speciali	Ambiente	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>

**ALLEGATO 6**

**VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P43</b>	Rilascio certificati di agibilità	Urbanistica ed edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P44</b>	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su Area pubblica	Attività Produttive SUAP	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P45</b>	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per sub ingresso in area mercatale	Attività Produttive SUAP	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P46</b>	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive SUAP	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>

<b>P47</b>	Individuazioni e partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P48</b>	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da Parte del SUAP	Attività Produttive SUAP	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P49</b>	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P50</b>	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P51</b>	Certificati Destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P52</b>	Repressione abusi edilizi:demolizione d'ufficio - art.27 DPR380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P53</b>	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co.3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P54</b>	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P55</b>	Lottizzazione abusiva – art.30, co.7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P56</b>	Concessioni edilizie in sanatoria L.47/58	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P57</b>	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P58</b>	Subappalto	Lavori pubblici	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P59</b>	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P60</b>	Somma urgenza	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P61</b>	Frazionamento artificioso	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>Indicatore1</b>	<b>Indicatore2</b>	<b>Indicatore3</b>	<b>Indicatore4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P62</b>	Scelta del RUP e della direzione lavoro esecuzione Del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P63</b>	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P64</b>	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento – Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P65</b>	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica Congruità versamento imposte	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P66</b>	Rateizzazione crediti	Finanze e Tributi	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P67</b>	Sgravio tributi	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P68</b>	Accertamento tributi	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P69</b>	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P70</b>	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P71</b>	Procedure negoziate	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P72</b>	Affidamenti diretti	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P73</b>	Varianti incorso di Esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P74</b>	Proroga dei contratti in essere	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P75</b>	Valutazione offerta di gara	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P76</b>	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P77</b>	Incarico redazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P78</b>	Adozione e Approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P79</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P80</b>	Controllo lavori e opere pubbliche	LL.PP.	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P81</b>	Collaudo	LL.PP.	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>

**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P82</b>	Verifica Esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P83</b>	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/LL.PP. e Patrimonio	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P84</b>	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P85</b>	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P86</b>	Concessioni Demani a li marittime	Demanio	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P87</b>	Procedimenti per violazione al C.d.S.(gestione verbali,ecc.)	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P88</b>	Ordinanza viabilità per lavoro manifestazioni	Polizia Municipale	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P89</b>	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>

<b>P90</b>	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P91</b>	Controllo azienda speciale	Finanze	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P92</b>	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
<b>P93</b>	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
<b>P94</b>	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
<b>P95</b>	Procedure relative allo sportello amianto(avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt.7e8)	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
<b>P96</b>	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato Dei luoghi	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>ALTO</b>
<b>P97</b>	Liquidazione gettoni presenza e Rimborso oneri datori di lavoro dei consiglieri comunali	Affari Generali	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P98</b>	Utilizzo fondi economici	Finanze	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	=====	<b>BASSO</b>

<b>P99</b>	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	=====	<b>ALTO</b>
<b>P100</b>	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello casa	Patrimonio	BASSO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P101</b>	Controllo opere manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio/Manutenzione	ALTO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P102</b>	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P103</b>	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P104</b>	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	BASSO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P105</b>	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P106</b>	Trasporto di materiali a discarica per conto terzi	Ambiente	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P107</b>	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione dei servizi sociali con fondi comunitari ex L. 328/2000	Servizi sociali	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P108</b>	Individuazione rette e soggetti percettori	Servizi sociali	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>

<b>P109</b>	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni urbanistiche	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P110</b>	Attuazione PNRR digitalizzazione	CED	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P111</b>	Attuazione PNRR lavori pubblici	Lavori pubblici	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	<b>ALTO</b>

**ALLEGATO 7****MAPPA DEI PROCESSI E MISURE ASSOCIATE**

<b>Numero di processo</b>	<b>Descrizione processo</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Misure esistenti</b>	<b>Misure da introdurre</b>
P1	Avviso di selezione Procedura di mobilità	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG1- MG2-MG5	MG8- MG9- MG14-MS2-MS6
P2	Procedura comparativa non concorsuale	Risorse Umane /Politiche sociali e Coordinamento Piano di zona	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1- MG2-MG5	MG4- MS4-MS6
P3	Procedura concorsuale	Risorse Umane /Politiche sociali e Coordinamento Piano di zona	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1- MG2-MG5	MG4-MS4-MS6
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG1- MG2-MG5	MG14- MS4-MS6
P5	Autorizzazioni incarichi Extra istituzionali ai dipendenti	Risorse Umane	Incarichi e nomine	MEDIO	MG1- MG2-MG3	MS1-MS2-MS4-MS6



P11	Certificati di idoneità statica	Servizio manutenzione immobiliare e dissesti statici	Governo del Territorio	MEDIO	MG2- MG4	MS1-MS3- MS4
P12	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG2- MG4-MG5	MS1-MS4
P13	Rilevazione e gestione presenze personale	Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG3- MG4- MS2	MS1-MS3
P14	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	BASSO	MG1- MG2- MG3-MG5	MS1
P15	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	BASSO	MG1- MG2- MG3-MG5	MS1
P16	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	MEDIO	MG1- MG2- MG3-MG5	MS1-MS6
P17	Transazioni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	MEDIO	MG1- MG2- MG3-MG5	MS1-MS6
P18	Negoziazione assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	BASSO	MG1- MG2- MG3-MG5	MS1-MS6

P19	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1- MG2-MG5	MG4-MS4-MS5
P20	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1- MG2-MG5	MG4- MS4
P21	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG2	MG4- MG14 -MS1
P22	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superfici e Cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e Cellette ossarie	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG2- MG3	MG6-MG7-MS1-MS4

P23	Cremaazione salma	Cimitero/ Demografico	Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG2-MG3	MG6- MG7-MS1-MS4
P24	Esumazioni/ estumulazioni	Cimitero	Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG2- MG3	MG6-MG7-MG10-MS1-MS4
P25	Servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole	Pubblica Istruzione	Contratti pubblici	ALTO	MG1- MG2- MG3-MG4 -MG11	MG9-MG12 -MS1
P26	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semi residenziali	Politiche Sociali e Coordinamento Piano di zona	Contratti pubblici	ALTO	MG1- MG2-MG3	MG4- MG9-MS1
P27	Concessione patrocinio	Cultura	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MS4-MS6

P28	Erogazione contributo per manifestazione	Cultura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MS4-MS6
P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera Giuridica dei Destinatari privi di effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	MEDIO	MG1- MG2-MG3	MG4- MG9- MS1
P30	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole Statali che Versano in condizioni di svantaggio economico	Pubblica Istruzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MS1
P31	Concessione sale e spazi espositivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MS4-MS6
	Concessione in		Provvedimenti			

P32	uso Palestre e impianti sportivi	Patrimonio	Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG14-MS4-MS6
P33	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG9-MS1-MS4
P34	Bonus figlio	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG9-MS1-MS4

P35	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche Sociali e coordinamento Piano di zona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MS1-MS6
P36	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche Sociali e Coordinamento Piano di zona	Contratti Pubblici	ALTO	MG1-MG5-MG11	MG8-MG12-MS4
P37	Controlli di Natura commerciale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4-MG5-MG6 -MS4
P38	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4-MG5-MG6 -MS4
P39	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4- MG5- MG6 -MS4
P40	Controllo sulle auto certificazioni e/o attestazioni	Tutte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4- MG5- MS4
P41	Servizio di Igiene Urbana	Ambiente	Gestione dei rifiuti	ALTO	MG1- MG2- MG3-MG4 -MG11	MG9- MG12 -MS1
P42	Servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	Gestione dei rifiuti	ALTO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^ ^^^^^^^^^^	MG4-MG11-MG12-MS1

P43	Rilascio certificati di agibilità	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	MEDIO	MG1-MG2	MG4- MS1-MS4
P44	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinati privi di effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	MEDIO	MG1- MG2- MG3-MG5	MG4-MG9-MS1-MS4
P45	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per sub ingresso in area mercatale	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	MEDIO	MG1-MG2-MG3 -MG5	MG4-MG9-MS1- MS4
P46	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1- MG2-MG5	MG4- MS4
P47	Notifica ai fini della registrazione ASL	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	MEDIO	MG1- MG2-MG5	MG4- MS4

P48	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed Immediato per il destinatario	MEDIO	MG1- MG2-MG5	MG8-MG9-MS1-MS3-MS4
P49	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1- MG2- MG5	MG4-MG9-MS1-MS3 -MS4
P50	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1- MG2- MG5	MG4-MG9-MS1-MS3 -MS4
P51	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	MEDIO	MG3	MG4-MG5- MS4
P52	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4- MG5- MS1-MS4
P53	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co.3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4- MG5- MS1-MS4
P54	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4- MG5- MS1-MS4
P55	Lottizzazione abusiva – art.30, co. 7, DPR380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4-MG5-MS1-MS4

P56	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1- MG2- MG5	MG4-MG9-MS1-MS3 -MS4
P57	Procedure di progettazione di opere pubbliche	LL.PP.	Contratti pubblici	ALTO	MG1- MG5- MG11	MG8-MG12 -MS5
P58	Subappalto	LL.PP.	Contratti pubblici	ALTO	MG1- MG3	MG5-MS1
P59	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	LL.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG5-MG9-MS1-MS4
P60	Somma urgenza	LL.PP.	Contratti pubblici	ALTO	MG3	MG5-MG9-MG11-MS1-MS4
P61	Frazionamento artificioso	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1	MG4-MG9-MG10-MS1 -MS4
P62	Scelta del RUP e della direzione lavoro esecuzione del contratto	Tutte	Incarichi e nomine	ALTO	MG1- MG3-MG5	MG8- MG9- MS5
P63	Pagamento Fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG1- MG2	MG4- MG9- MS4
P64	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento permesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per Riscossione coattiva	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2	MG4-MG5- MG9-MS3-MS4

P65	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2	MG1-MG4 -MG9- MG14
P66	Rateizzazione crediti	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG3- MG5	MG4-MG9 -MS4
P67	Sgravio tributi	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2-MG3 -MG5	MG4-MS4
P68	Accertamento tributi	Tributi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG2-MG3 -MG5	MG4-MG9 -MS4
P69	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2-MG3 -MG5	MG4-MG9 -MS4
P70	Redazione dei bandi e Fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1- MG2-MG3	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 - MG11 - MG12 -MS4-MS6
P71	Procedure negoziate	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1- MG2-MG3	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 - MG11 - MG12 -MS4-MS6
P72	Affidamenti diretti	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1- MG2-MG3	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 - MG11 - MG12 -MS4-MS6
P73	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1	MG4- MG12-MS1-MS4

P74	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1-MG2	MG4- MG5- MG8 -MG9-MG12-MS6
P75	Valutazione offerta di gara	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG5	MG3- MG4- MS1
P76	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1-MG5	MG2- MG4- MG12
P77	Incarico redazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1	MG5-MG9-MG13-MS5
P78	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1- MG5	MG9-MS1-MS5
P79	Provvedimenti di Pianifica piani urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1- MG5	MG9-MS1-MS5
P80	Controllo lavori e opere pubbliche	LL.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG5- MG6- MG9 -MS1 -MS4
P81	Collaudo	LL.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1	MG5- MG6- MG9 -MS1 -MS4
P82	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG3	MG5-MG6-MG9 -MS1
P83	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/ LL.P P. e Patrimonio	Governo del Territorio	MEDIO	MG1	MG3- MG4- MG5 -MG9 -MS4



P90	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG3-MG5	MS1-MS3-MS4
P91	Controllo azienda speciale	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1	MG3-MS1-MS5
P92	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 -MG9	MG4- MG6
P93	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 -MG9	MG4- MG6
P94	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 -MG9	MG4- MG6
	Procedure		Provvedimenti			









Città di Torre del Greco  
Città Metropolitana

**ALL.8**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
(art.47 T.U. - D.P.R. N.445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il D.P.R. n.445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dei benefici (artt.75 e 76) e informato/a ai sensi e per gli effetti di cui alla vigente normativa sulla privacy, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa,

**DICHIARA**

- Di essere dipendente del Comune di Torre del Greco presso l'Area/Settore/Servizio/ufficio:

\_\_\_\_\_

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_

- Di essere in possesso della seguente qualifica professionale/titolo di specializzazione/abilitazione:

\_\_\_\_\_

- Di svolgere la seguente attività lavorativa: \_\_\_\_\_

- ✓ Di avere svolto i seguenti incarichi di collaborazione nell'ultimo quinquennio, in favore di soggetti pubblici o privati.

Soggetto che conferisce l'incarico	Data di conferimento	Compenso	Durata	Ancora in essere


- Di non aver svolto, nell'ultimo quinquennio, nessun incarico o rapporto di collaborazione con soggetti pubblici o privati, né di avere rapporti ancora in essere;
  - Di non svolgere, in ogni caso:
    - a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti nei confronti dei quali abbia, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;
    - b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
    - c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato;
  - Che tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, ed il sottoscritto, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza:
    - ✓ Non esistono rapporti di parentela/affinità entro il secondo grado;
    - ✓ Esiste il seguente rapporto di parentela/affinità:
- 
- Di impegnarsi a comunicare immediatamente l'eventuale insorgenza di tali rapporti.

**DICHIARA ALTRESI'**  
**(riservato ai responsabili di Area o responsabili di procedimento)**

- Di impegnarsi ad astenersi ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali o provvedimenti finali in caso di conflitto di interesse anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto al superiore responsabile.

Unitamente alla presente, si allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Torre del Greco, \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

---

All. A)

**DICHIARAZIONE CARICHE ED INCARICHI TITOLARI INCARICHI POLITICI ART. 14  
COMMA 1, LETT C), LETT. D) E LETT. E) E COMMI 1 BIS, 1 TER, 1 QUINQUIES D. LGS.  
N. 33/2013)**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
in qualità di:

SINDACO     ASSESSORE     CONSIGLIERE

in adempimento alle prescrizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

**D I C H I A R O**

- di percepire i seguenti compensi connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (art. 14 D. Lgs. 33/2013 lett. c):

<b>Compenso connesso all'assunzione della carica annuo lordo</b>	<b>Importi di viaggi di servizio e/o missioni</b>

- di ricoprire le seguenti cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14 Dlgs. 33/2013 lett. d):

<b>Ente</b>	<b>Carica</b>	<b>Compenso</b>

- di ricoprire i seguenti altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi spettanti (art. 14 Dlgs. 33/2013 lett. e):

<b>Incarico</b>	<b>Compenso</b>

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

La presente dichiarazione viene resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000 e nella piena accettazione delle sanzioni previste dal successivo art.76, nel caso di dichiarazioni mendaci.

Dichiaro di essere edotto del fatto che la presente dichiarazione viene resa in adempimento della previsione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, nonché all'art.2 e ss. della L.441/82 e per le finalità in essa previste.

Eboli li, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 13, 14 E 15 DEL REGOLAMENTO UE N.  
679/2016**

Ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del Regolamento UE n. 679/2016, si informa quanto segue:

1. Titolare del Trattamento dei dati da Lei forniti è il Comune di Torre del Greco che ha sede in Via Plebiscito, Palazzo Baronale;
2. il Responsabile della protezione dei dati è il dott. Massimiliano Mancini – e-mail/PEC [ethicasocietasupli@legalmail.it](mailto:ethicasocietasupli@legalmail.it);
3. i dati da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo istituzionale e per le sole finalità previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
4. i dati personali saranno trattati dagli uffici del Comune di Torre del Greco sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici;
5. i dati forniti potranno essere comunicati a Enti esterni nel caso in cui il procedimento prevede una comunicazione a ente terzo. La loro trasmissione potrà avvenire tra PEC o posta ordinaria;
6. i dati saranno trattati esclusivamente per il tempo necessario per le finalità indicate o sulla base di obblighi di legge nazionali;
7. l'interessato potrà richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Titolare è presentata contattando il Responsabile della Protezione dei dati – e-mail/PEC [ethicasocietasupli@legalmail.it](mailto:ethicasocietasupli@legalmail.it). L'interessato, ricorrendone i presupposti, ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

**Modello di dichiarazione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013).**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, in qualità di (indicare la carica)

presso il **Comune di Torre del Greco** dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ai sensi e per effetto dell'art. 14 d.lgs. 33/2013)

**DICHIARA**

che la situazione patrimoniale dell'anno \_\_\_\_\_ è la seguente:

**Dichiara, altresì, di possedere quanto segue**

<b>BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)</b>			
Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

<b>BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI</b>		
Tipologia - Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

<b>AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'</b>			
Denominazione della società (anche estera)	Tipologia(indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

<b>ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ</b>	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

<b>TITOLARITA' DI IMPRESE</b>	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

DICHIARA

Ai fini dell'adempimento di cui al secondo comma dell'art.2 della legge 441/82 relativo alla pubblicazione della situazione patrimoniale e dei redditi.

- che il coniuge non separato

- CONSENTE
- oppure*
- NON CONSENTE

- che i parenti entro il 2° grado  
(nonni, genitori, figli, nipoti in linea retta (figli dei figli) fratelli, sorelle)

- CONSENTONO
- oppure*
- NON CONSENTONO

all'adempimento in parola e che, pertanto,

- ALLEGO
- oppure*
- NON ALLEGO

le relative dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale, nonché copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero.

La presente dichiarazione viene resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000 e nella piena accettazione delle sanzioni previste dal successivo art.76, nel caso di dichiarazioni mendaci.

Il sottoscritto si dichiara edotto del fatto che la presente dichiarazione viene resa in adempimento della previsione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché all'art.2 e ss. della L.441/82 e per le finalità in essa previste.

Torre del Greco li, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 13, 14 E 15 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016**

Ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del Regolamento UE n. 679/2016, si informa quanto segue:

1. Titolare del Trattamento dei dati da Lei forniti è il Comune di Torre del Greco che ha sede in Via Plebiscito, Palazzo Baronale;
2. il Responsabile della protezione dei dati è dott. Massimiliano Mancini - e-mail [ethicasocietasupli@legalmail.it](mailto:ethicasocietasupli@legalmail.it);
3. i dati da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo istituzionale e per le sole finalità previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
4. i dati personali saranno trattati dagli uffici del Comune di Torre del Greco sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici;
5. i dati forniti potranno essere comunicati a Enti esterni nel caso in cui il procedimento prevede una comunicazione a ente terzo. La loro trasmissione potrà avvenire tra PEC o posta ordinaria;
6. i dati saranno trattati esclusivamente per il tempo necessario per le finalità indicate o sulla base di obblighi di legge nazionali;
7. l'interessato potrà richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Titolare è presentata contattando il Responsabile della Protezione dei dati - e-mail [ethicasocietasupli@legalmail.it](mailto:ethicasocietasupli@legalmail.it). L'interessato, ricorrendone i presupposti, ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

All. C)

**DICHIARAZIONE DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ART. 14  
COMMA 1, LETT C), LETT. D) E LETT. E) E COMMI 1 BIS, 1 TER, 1 QUINQUIES D. LGS.  
N. 33/2013)**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
in qualità di:

DIRIGENTE

TITOLARE P.O.

in adempimento alle prescrizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

**D I C H I A R O**

- di percepire i seguenti compensi connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (art. 14 D. Lgs. 33/2013 lett. c):

<b>Compenso connesso all'assunzione della carica annuo lordo</b>	<b>Importi di viaggi di servizio e/o missioni</b>

- di ricoprire le seguenti cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14 Dlgs. 33/2013 lett. d):

<b>Ente</b>	<b>Carica</b>	<b>Compenso</b>

- di ricoprire i seguenti altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi spettanti (art. 14 Dlgs. 33/2013 lett. e):

<b>Incarico</b>	<b>Compenso</b>

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

La presente dichiarazione viene resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000 e nella piena accettazione delle sanzioni previste dal successivo art.76, nel caso di dichiarazioni mendaci.

Dichiaro di essere edotto del fatto che la presente dichiarazione viene resa in adempimento della previsione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, nonché all'art.2 e ss. della L.441/82 e per le finalità in essa previste.

Torre del greco li, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 13, 14 E 15 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016**

Ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del Regolamento UE n. 679/2016, si informa quanto segue:

1. Titolare del Trattamento dei dati da Lei forniti è il Comune di Torre del Greco che ha sede in Via Plebiscito, Palazzo Baronale;
2. il Responsabile della protezione dei dati è dott. Massimiliano Mancini – e-mail/PEC [ethicasocietasupli@legalmail.it](mailto:ethicasocietasupli@legalmail.it);
3. i dati da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo istituzionale e per le sole finalità previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
4. i dati personali saranno trattati dagli uffici del Comune di Torre del Greco sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici;
5. i dati forniti potranno essere comunicati a Enti esterni nel caso in cui il procedimento prevede una comunicazione a ente terzo. La loro trasmissione potrà avvenire tra PEC o posta ordinaria;
6. i dati saranno trattati esclusivamente per il tempo necessario per le finalità indicate o sulla base di obblighi di legge nazionali;
7. l'interessato potrà richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Titolare è presentata contattando il Responsabile della Protezione dei dati – e-mail/PEC [ethicasocietasupli@legalmail.it](mailto:ethicasocietasupli@legalmail.it). L'interessato, ricorrendone i presupposti, ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.



Città di Torre del Greco

**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE  
2024-2026**

## Premessa

---

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000. L'articolo 7, comma 5, del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Le **azioni positive** contenute nei Piani di 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 donne e uomini. 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 fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondante sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza sostanziale.

Le **azioni positive** hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità.

Le **azioni positive**, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art.1 del D. Lgs. n.5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione.

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni **devono redigere** un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento

autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici. I **piani di azioni positive**, che hanno vigenza **triennale**, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il presente Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

## ANALISI DELLA SITUAZIONE ESISTENTE

L'analisi della situazione del personale dipendente dell'Ente, in servizio, alla data del 31 dicembre 2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici.

Lavoratori a tempo Indeterminato*	Area dei Funzionari e delle E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	12	25	2	2	41
Uomini	28	87	28	5	149
Totale	30	112	31	7	<b>190</b>

*\*escluso personale di qualifica dirigenziale e personale dipendente titolare di posizione organizzativa*

Lavoratori a tempo determinato*	Area dei Funzionari e delle E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	1	0	0	0	1
Uomini	2	1	0	0	3
Totale	3	1	0	0	<b>4</b>

*\*compreso personale assunto ex art. 90 TUEL (cat. C e cat. D);*

Lavoratori	Dirigenti TD	Dirigenti TI	Segretario Generale	Totale
Donne	1	1		2
Uomini	3	1	1	5
Totale	4	2	1	<b>7</b>

## OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

	OBIETTIVO	N. AZIONI
1	Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare	4
2	Formazione e aggiornamento	3
3	Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità	1

### 1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE TRA LAVORO PROFESSIONALE E LAVORO FAMILIARE

Introduzione: L'obiettivo è favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

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

Obiettivi: Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Descrizione: l'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

**Azione 1.b: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.**

Obiettivi: Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, per problematiche legate alla genitorialità.

Descrizione: l'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Verrà sviluppato un planning mensile di organizzazione del lavoro, anche mediante lavoro agile, e di pianificazione delle assenze, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi. Soggetti attuatori dell'azione sono i Responsabili di Area.

**Azione 1.c: Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le possibilità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).**

Obiettivi: Conferma e implementazione di forme di orario flessibili mediante smartworking e lavoro da remoto mediante approvazione di specifico Regolamento comunale per l'attivazione di lavoro agile e lavoro da remoto ai sensi del nuovo CCNL 16.11.2022, che verterà su:

- stipula di accordi individuali, nell'ambito di una regolamentazione nazionale e di ente, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, indicandovi modalità di svolgimento per obiettivi e tempistiche di attuazione;
- garanzia di rotazione per accesso da parte di tutti i dipendenti, che siano in possesso dei requisiti regolamentati;
- fornitura e dotazione di strumenti informatici utili per garantire le attività da remoto (licenza anydesk, cuffie, casse, monitor).

Nel 2020 l'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile.

Essendo stato sottoscritto il CCNL il 16.11.2022, l'Ente con Delibera di Giunta n.366 del 16/10/2023 avente ad oggetto: "Approvazione del Piano di Attività e Organizzazione" per il triennio 2023-2025, nella sezione 3, sottosezione 2, ha approvato l'Organizzazione del Lavoro Agile (P.O.L.A. 2023-2025), in linea con il nuovo CCNL che viene nel corso del corrente anno ottimizzato come flusso procedurale..

Nel quale sono state individuate le attività smartabili riferite alle diverse aree dell'ente ha regolamentato le modalità per lo svolgimento del lavoro da remoto e agile, le modalità di accesso al lavoro agile e il diritto dei lavoratori/lavoratrici in modalità agile alla disconnessione.

Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area.

Lo smartworking in periodo emergenziale ha garantito la continuità dei servizi erogati ai cittadini, nonostante il distanziamento fisico obbligatoriamente imposto a livello nazionale, e ha dato modo successivamente di conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative dei dipendenti che ne hanno usufruito, mantenendo alti i livelli di efficacia ed efficienza dell'ente, verificati tramite valutazione positiva di performance organizzativa e individuale.

Pertanto l'Amministrazione, con l'approvazione del suddetto regolamento, intende continuare a promuovere ulteriormente il lavoro a distanza tra i propri dipendenti afferenti ad ogni area organizzativa, compatibilmente con le specificità dei servizi di appartenenza, ai sensi del nuovo CCNL 16.11.2022, nel corso del 2024 e applicandolo nell'arco del triennio.

Si è proceduto, già dall'inizio del 2024, con la stipula di accordi individuali, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta, in linea con il suddetto P.O.L.A.

**Azione 1.d: Conferma e implementazione di forme di orario flessibili mediante applicazione di orari flessibili in entrata e uscita.**

Obiettivi: Conferma dell'orario di lavoro flessibile nel nuovo disciplinare dell'orario di lavoro che dovrà essere approvato in applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022 ex art.36.

Descrizione: Il *Regolamento sull'orario di Lavoro del Personale Dipendente*, relativo alle modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 405 del 15/06/2017 prevede l'applicazione dell'orario di lavoro flessibile (art. 10), già attuato da lungo periodo nell'ente, al personale dipendente in servizio, senza impattare non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio,

è concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

Entrata dalle ore 7,50 alle 8,50 e uscita dalle ore 15,32 alle ore 16,32.

Il suddetto orario comprende una pausa pranzo di minimo di 30 minuti tra le 13,30 alle ore 14,00.

L'azione è rivolta nello specifico al personale amministrativo e tecnico afferente alle diverse aree dell'ente. Inoltre, misure particolari e più favorevoli sono state rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992).

B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;

C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile;

D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria.

Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

Monitoraggio attività svolta: Il personale amministrativo e tecnico afferente alle diverse aree dell'ente si avvale attualmente dell'orario flessibile in entrata e in uscita, come riportato dal sistema di rilevazione delle presenze le specifiche autorizzazioni del personale dipendente saranno riportate a sistema dall'Ufficio personale.

Per i funzionari avvocati vige il regolamento ad hoc relativamente alla disciplina della rilevazione delle presenze.

## **2. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il Comune di Torre del Greco si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di eventuali progressioni di carriera.

**Azione 2.a: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi del D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.113 all'articolo 6.**

Obiettivi: La redazione del PIAO prevede un percorso formativo di tutoring per il personale dipendente e l'istituto dello smart working sarà in esso ricompreso senza discriminazione di genere.

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

Anche per i dipendenti il PIAO rappresenterà uno strumento unico di consultazione e conoscenza relativa alle tematiche trasversali di ente oltre che di individuazione del piano della Performance organizzativa di ente e individuale.

L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono il Segretario Comunale e i Responsabili di Settori, mentre della proposta e della verifica di attuazione se ne occuperà il servizio Segreteria Generale con il supporto dell'Ufficio personale.

#### **Azione 2.b: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.**

Obiettivi: sviluppare una crescita professionale e/o di carriera mediante valorizzazione delle risorse umane tramite formazione specifica.

Descrizione: L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Settori, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze è alla base dell'azione. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part time. La programmazione di percorsi di formazione sarà principalmente a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile e aggiornamento professionale in materia di trasparenza e corruzione, oltre ad approfondimenti nelle normative di nuova emanazione che riguardano in maniera trasversale i servizi comunali.

#### **Azione 2.c: Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente. che, a cura dell'Ufficio Personale vengono raccolte nella bacheca del portale del dipendente e a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato)**

Obiettivi: sviluppare una conoscenza e consapevolezza da parte del personale dipendente delle normative che riguardano il rapporto di lavoro.

Descrizione: L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. L'azione intende favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente che, a cura dell'Ufficio Personale vengono raccolte nella bacheca del portale del dipendente e a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato).

### **3. SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITÀ**

**Azione 3.a: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità - incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi.**

Obiettivi: tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psico-fisico, mobbing e discriminazioni con giornate formative

Descrizione: L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione Comunale con la Consigliere con delega alle Pari Opportunità e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. L'Amministrazione per il tramite del preposto Ufficio inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Specifiche formative saranno effettuate ai Dirigenti che dovranno assicurare la leale collaborazione tra i dipendenti assegnati ai vari settori

## **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” (ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” (Piano di azioni positive)
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (obiettivi di performance collegati alla promozione delle pari opportunità)
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” (cd. “Collegato Lavoro”) (misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni)
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” (misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali)
- Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” (Bilancio di genere)
- Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 (funzionamento CUG)
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 5 novembre 2021 n. 162 "Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo"

## SEZIONE 3.1 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite. Inoltre il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

Con precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 366 del 16 ottobre 2023 è stata avviata una revisione complessiva della macrostruttura dell'Ente ed è stata riformulato il funzionigramma.

Del resto le scelte organizzative devono necessariamente rispondere a criteri di flessibilità e funzionalità, e modularsi in stretta connessione con i programmi e gli obiettivi dell'Ente; l'applicazione di detti principi consegue la necessità di progressive e periodiche operazioni di riassetto della macrostruttura, presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti che devono guidare l'azione amministrativa.

La definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere, quindi, al criterio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze connesse all'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi; l'art. 2, comma 1, del D.Lgs 165/2001 prevede tra l'altro:

*“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:*

- 1. funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione”;*
- 2. ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
- 3. collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;*
- 4. garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.*

Con la citata deliberazione era stata subito evidenziata l'esigenza di una riorganizzazione, partendo da una radicale revisione della macchina amministrativa, il cui efficiente funzionamento è presupposto per ogni concreta realizzazione. Si era partiti da una profonda analisi della situazione delle risorse umane con una precisa e attenta valutazione della necessità e possibilità per un nuovo piano di assunzioni, con l'obiettivo di assicurare un ricambio generazionale e soprattutto l'efficienza dei servizi pubblici da erogare.

Era stato posto anche il tema centrale della Digitalizzazione, innovazione e inclusione, ritenendo indispensabile migliorare la digitalizzazione e la professionalizzazione dei processi informativi dell'amministrazione verso i cittadini, potenziare la digitalizzazione di tutta la documentazione e di tutte pratiche amministrative.

Tale processo di transizione si innesca, come già evidenziato, in una condizione di ritardi gravissimi nella digitalizzazione, e di disordine organizzativo della macchina amministrativa, caratterizzata da gravi carenze di organico, con una struttura frammentata e inefficiente, e una gestione degli istituti e degli adempimenti contrattuali inadeguata.

A fronte di tale carenza si è proceduto in questi pochi mesi ad effettuare le procedure ed attribuire n. 4 incarichi dirigenziali, ex art. 110, co.1 e co.2, del D.Lgs. 267/2000.

Risulta altresì bandito il concorso per l'assunzione di un dirigente del Settore finanziario, attualmente ancora vacante, e coperto ad interim.

Si è proceduto altresì in questi pochi mesi ad assumere n. 17 unità di personale sulla programmazione 2023, così suddivisi: n. 11 per mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, n. 3 utilizzo graduatorie altri enti, n. 3 selezione ex art. 90 TUEL (Ufficio di Staff Sindaco).

Pur proseguendo nel solco della programmazione tracciata nel PIAO 2023, sono sorte alcune esigenze in tema di miglioramento e razionalizzazione organizzativa.

L'abbondanza di risorse destinate al piano di ripresa e resilienza ed i ritardi accumulati per le ragioni sopra descritte impongono oggi scelte organizzative dedicate, da misurarsi anche con il fattore tempo, sempre trascurato, al fine di garantire l'attuazione dei diversi progetti in itinere.

Il Comune di Torre del Greco non ha ancora attuato l'adesione e la realizzazione delle seguenti piattaforme digitali: Spid, Pagopa, Servizi on line al cittadino, Sito web accessibile secondo linee guida e normativa vigente, Accesso ai servizi con identità digitale, ed è palese un destrutturazione dei processi di digitalizzazione che avviene in modo frammentato e non pianificato, obbedendo più alla logica dell'emergenza che all'adeguamento di strategie pianificate.

Il Decreto Legislativo n.82/2005, ha introdotto principi di semplificazione normativa ed amministrativa così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di adeguare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese.

Il Decreto legge 31 maggio 2021 , n.77, con l'art. 41 in tema di governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, ha sottolineato ancora una volta la necessità di assicurare l'attuazione dell'Agenda digitale italiana ed europea, la digitalizzazione dei cittadini, delle pubbliche amministrazioni e delle imprese, con specifico riferimento alla realizzazione degli obiettivi fissati, anche con l'aiuto dei finanziamenti del PNRR, nonché garantire il coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale e la tutela dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali su tutto il territorio nazionale. A tale scopo sono stati attribuiti all'AgID poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, ivi comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, con potere d'ufficio ovvero su segnalazione del difensore civico digitale, all'accertamento delle relative violazioni da parte degli enti.

Per tale ragione il processo di riforma pone in capo ad ogni amministrazione pubblica l'esigenza di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, con l'utilizzo dei finanziamenti del PNRR. L'obiettivo dovrà essere quello di attuare i programmi di investimenti di Italia digitale 2026 attraverso i fondi del PNRR finalizzati alla digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Analogo ragionamento deve essere effettuato in tema di monitoraggio, tracciabilità, perimetrazione e rendicontazione delle opere pubbliche finanziate con il PNRR, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 co. 1043 della L. 178/2020. Tale sistema, com'è noto, è volto a garantire il continuo e tempestivo presidio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi selezionati e finanziati dal PNRR, consentendo la puntuale e costante verifica della capacità di conseguimento delle milestone e dei target (UE e nazionali) e delle misure ad essi associate. Il sistema ReGiS consente anche di verificare e monitorare il conseguimento delle ulteriori tappe tecnico-amministrative individuate dalle Amministrazioni titolari nei cronoprogrammi procedurali attuativi di ciascuna misura. Sul punto sono stati accumulati notevoli ritardi, rendendo necessaria la costituzione di un ufficio unico con il compito di

conduzione del processo di attuazione e monitoraggio delle opere pubbliche finanziate con fondi del PNRR.

In entrambi i casi i citati Uffici unici, dotati di autonomia funzionale, gestionale ed organizzativa, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita, sono incardinati dell'area dirigenziale.

E' stata rilevata anche l'esigenza di potenziare l'autonomia e l'indipendenza operativa dell'Ufficio di piano rispetto ai servizi sociali, con l'introduzione di una specifica EQ dedicata.

Tenuto poi conto della difficoltà storica in questo ente di raggiungere il macro obiettivo della raccolta differenziata dei rifiuti nella percentuale minima prevista dalla legge, dell'altissimo grado di contenzioso maturato negli anni, anche penale, nonché dell'attuale orientamento legislativo e giurisprudenziale sulla esclusività delle funzioni del comandante della polizia municipale, e sulle possibili incompatibilità delle funzioni di comandante con altri incarichi, per l'evidente pericolo che il ruolo di controllore e controllato finiscano per sommarsi in un'unica figura (Cons. St., sez. V, 14 maggio 2013, n. 2607), si propone una autonoma figura dirigenziale dedicata al settore Igiene Urbana, anche in una logica di accompagnamento alla transizione ambientale che vedrà a breve strutturare il servizio su larga scala (SAD) con il Comune di Torre del Greco capofila di un territorio più esteso.

Risulta pertanto necessario intervenire rapidamente, ed in via straordinaria, stante la situazione rappresentata, con una riorganizzazione della macchina amministrativa che riveda in parte l'attuale impianto, continuando nel solco del piano assunzionale 2023, con una revisione organizzativa sul 2024, non sottovalutando la valorizzazione del potenziale interno all'Ente.

Sul piano delle competenze, Il Ministro della Funzione pubblica ha avviato un processo di profonda innovazione, fin dallo scorso anno con decreto del 28 settembre, che ha ridefinito il modello di competenze della dirigenza pubblica.

Il 28 giugno scorso con analogo decreto si è intervenuti sul personale del comparto, introducendo il sistema delle soft skills o competenze trasversali, lasciando alla autonomia dei singoli enti la definizione delle competenze specialistiche in ragione delle diverse caratteristiche e del profilo istituzionale dei diversi enti che compongono il sistema della Pubblica amministrazione italiana.

La creazione di un framework delle competenze trasversali rientra nella più ampia area di innovazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza quale la Riforma del mercato del lavoro.

Tali elementi contribuiscono a creare un quadro di necessario intervento organizzativo integrato, sia a livello di macrostruttura che a livello di microstruttura, intervenendo per fasi a seguito di una analisi dei processi in atto, tenendo conto degli obiettivi di mandato.

Peraltro tale esigenza coincide con numerose scadenze imposte dal legislatore, sulle quali non si sono riscontrate attività avviate, tanto meno pianificate. Pertanto questo documento unico integrato di programmazione 2024/2026, di cui si discute, che include tra l'altro il Piano di fabbisogno del personale, il piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovrà trovare necessario completamento con altri strumenti da aggiornare, quali ad esempio il nuovo SMIVAP o sistema di pesatura delle EQ.

Non sfugge che riprogettare i processi e riorganizzare adeguatamente la macchina amministrativa richiede del tempo, e peraltro è attività in continua evoluzione, ma consentirà anche di acquisire finanziamenti esterni che possano garantire la realizzazione delle opere pubbliche destinate al miglioramento della Città, ed implementare un sistema stabile destinato a creare valore pubblico.

In sintesi, per raggiungere gli obiettivi prefissati da questa amministrazione recentemente insediatasi, e farlo inserendosi in un processo nazionale di forte innovazione organizzativa, è necessario e non procrastinabile continuare nella riorganizzazione dell'Ente.

L'organigramma individua le strutture di massima dimensione idonee allo svolgimento di funzioni e al conseguimento di obiettivi definiti dall'amministrazione e ne stabilisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni; definisce, inoltre, le relazioni tra i settori ed ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità della struttura burocratica dell'Ente.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL Funzioni Locali, il quale si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali, la revisione del sistema di

classificazione del personale, la rivisitazione del sistema degli incarichi di elevata responsabilità; ridefinisce anche le posizioni di lavoro di elevata responsabilità già definite Posizioni Organizzative ridenominandole "Incarichi di Elevata Qualificazione". In particolare, le seguenti disposizioni contrattuali:

Art. 16 "Incarichi di Elevata Qualificazione" a norma del quale gli Enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ conferito in conformità all'art. 18 del CCNL.

La proposta formulata dal RPCT e recepita dall'Amministrazione con la delibera G.C. n. 44 del 08/03/2024, che si conferma con il presente provvedimento organizzativo, prevede come detto sopra l'istituzione di due nuove Elevate Qualificazioni: "Attuazione PNRR digitalizzazione" e "Attuazione PNRR Lavori Pubblici", al fine di assicurare un monitoraggio più puntuale di tali finanziamenti, con un unico interlocutore dedicato, al fine di garantire il rispetto del cronoprogramma e l'efficacia e l'efficienza di procedimenti, per i quali ritiene attualmente si siano accumulati dei ritardi.

Con la delibera di G.C. n. 45 del 08/03/2024, si approva invece il nuovo regolamento per l'affidamento e la graduazione delle EQ.

Alla luce di quanto detto è necessario ridefinire l'organizzazione, con le Aree apicali dirigenziali e una puntuale ricognizione delle funzioni e delle competenze di ciascuna articolazione; sono state rideterminate l'articolazione della macrostruttura in n. 10 (dieci) Aree apicali e apportate, invece, alcune modifiche nei contenuti e nelle funzioni incardinate in ciascuna struttura, operando puntuali interventi di riassetto di attività e competenze tra Aree, secondo un criterio di omogeneità e contiguità di tematiche e materie trattate, come riportato nei prospetti allegati.

L'art. 4, comma 5, del CCNL sopra citato, in materia di relazioni sindacali, ha nuovamente introdotto l'obbligo di sola informazione per "gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti".

E' necessario pertanto fornire alle OOSS ed RSU, secondo le prescritte modalità, l'informativa preventiva di cui sopra.

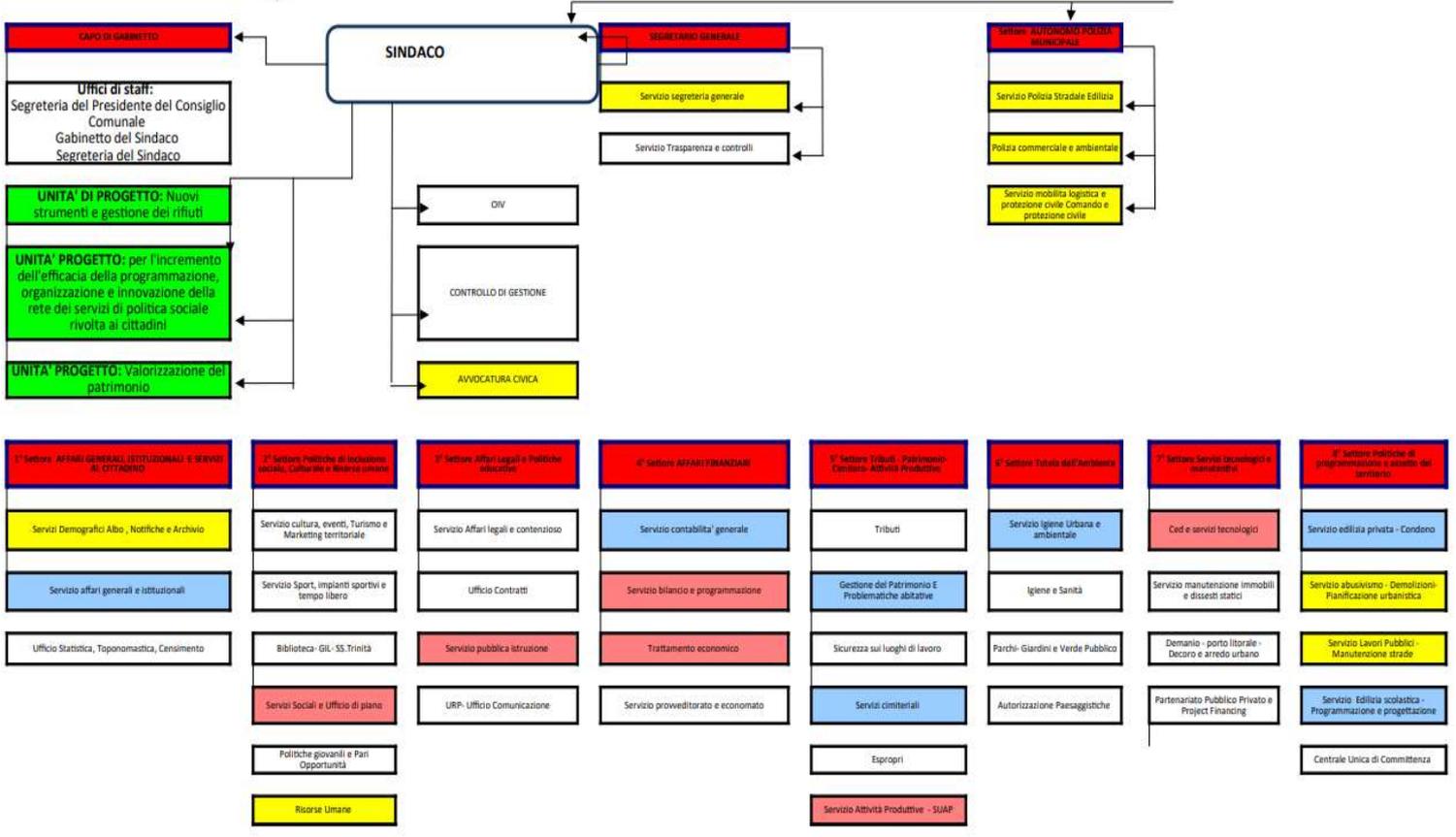
Si allega pertanto alla presente sezione la struttura organizzativa dell'Ente attualmente vigente, che riporta il vecchio assetto delle unità dirigenziali apicali, la nuova struttura organizzativa proposta, che tiene conto, viste la grave carenza di personale, dell'organizzazione degli uffici e dell'ottimizzazione dei processi interni ed esterni e il funzionigramma in considerazione di quanto deliberato al precedente punto, riallocando coerentemente nelle rispettive Aree compiti e funzioni di specifica pertinenza.

# ORGANIGRAMMA ATTUALE

Città di Torre del Greco  
(Città metropolitana di Napoli)



ORGANIGRAMMA



## **FUNZIONIGRAMMA ATTUALE**

### **1°SETTORE: AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SERVIZI AL CITTADINO**

#### Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Servizi Demografici: Protocollo – Notifica – Archivio –
- Affari Generali e istituzionali
- Statistica, toponomastica

#### Servizi Demografici Albo Notifiche e Archivio

- Protocollazione atti dell'ente (classificazione, protocollazione ed archiviazione) e cura dell'archivio storico generale;
- Servizio di notificazione atti per conto del Comune e di altri enti pubblici;
- Gestione Albo Pretorio;
- Pubblicazione on-line Decreti, Ordinanze e Disposizioni degli Organi istituzionali e di gestione dell'Ente.
- Anagrafe - Stato civile, Matrimoni e Leva
- Procedimenti relativi al movimento naturale della popolazione e al movimento migratorio;
- AIRE- cambi di domicilio- tenuta dello schedario anagrafico- aggiornamento elenchi di punti popolari- gestione archivio carte d'identità;
- Gestione delle pratiche relative alla tenuta dello schedario generale elettorale, delle liste elettorali generali- attività di supporto alla Commissione elettorale- gestione delle operazioni inerenti alle consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestione dell'Albo di Presidenti di seggio e scrutatori- revisione semestrale e dinamica delle liste elettorali- tenuta dell'Albo di giudici popolari;
- Gestione e tenuta di requisiti Stato Civile- gestione e tenuta dei registri di cittadinanza- gestione delle rettifiche e trascrizioni- gestione delle procedure relative ai matrimoni, divorzi o annullamenti- gestione delle procedure relative all'ufficio leva-studi demografici.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Servizio Affari Generali e Istituzionali

##### Affari Generali e istituzionali

- Supporto Ufficio Gabinetto per attività connesse alla Comunicazione e amministrative
- Supporto amministrativo e organizzativo all'attività istituzionale del Presidente del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari. Delibere Consiliari
- Elaborazione indennità presenze Consiglio Comunale;
- Espletamento delle attività connesse al funzionamento della segreteria del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza;
- Liquidazione delle competenze spettanti ai consiglieri comunali (indennità di presenza) e rimborso ai datori di lavori (amministratori lavoratori dipendenti);
- Assistenza agli Organi di controllo (OIV e CDG) e liquidazione della indennità spettante ai componenti;
- Custodia dei verbali degli Organi di Controllo;
- Gestione servizio passi (Palazzo Baronale).
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Ufficio Statistica, Toponomastica, Censimento

- Diffusione delle informazioni statistiche;
- Attività censuarie settoriali e censimento generale della popolazione;
- Progettazione e realizzazione di indagini statistiche disposte all'Amministrazione;
- Attività di studio e rilevazione finalizzata al riordino della toponomastica
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

## 2° SETTORE POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE CULTURALE E RISORSE UMANE

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Servizio cultura, eventi, Turismo e Marketing territoriale
- Servizio Sport, impianti sportivi e tempo libero
- Biblioteca- GIL- S.S. Trinità
- Assistenza e servizi Sociali - Ufficio di Piano
- Politiche Giovanili e Pari Opportunità
- Risorse Umane – Trattamento Giuridico

### Servizio cultura, eventi, Turismo e Marketing territoriale

- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni, del patrimonio museale e documentario dell'Ente e del patrimonio culturale cittadino; Programmazione e gestione attività espositive ed altre attività culturali di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale cittadino
- Sviluppo e gestione del Sistema integrato dei Servizi Culturali, musei, biblioteche e archivi storici; Progetti di "Art Bonus"-
- Progetti di valorizzazione e promozione culturale;
- Organizzazione di iniziative culturali; Programmazione e gestione rassegne, convegni e festival anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Gestione di procedimenti relativi all'acquisto o all'accettazione di donazioni di opere d'arte;
- Promozione e comunicazione turistica;
- Gestione contributi per la promozione del turismo.
- Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche; Cura dell'organizzazione dell'informazione istituzionale turistica rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour operator, giornalisti insegnanti, ecc. e realizzazione materiale di documentazione;
- Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promozione commercializzazione e di azioni di co-marketing;
- Promozione e coordinamento di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale;
- Osservatorio comunale del Commercio, attività di rilevazione dati, ricerche e studi per approfondimenti ed analisi delle opportunità;
- Promozione della collaborazione con enti e istituzioni finalizzata all'introduzione di innovazioni volte ad aumentare la competitività del sistema locale;
- Monitoraggio relativo alle opportunità insediative di imprese ed iniziative economiche sul territorio comunale;
- Collaborazione alla promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Collaborazione al monitoraggio delle opportunità insediative di imprese e iniziative economiche sul territorio comunale per i settori di competenza;
- Coordinamento della realizzazione di Progetti di Valorizzazione Commerciale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizio Sport, impianti sportivi e tempo libero

- Programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni sportive. Gestione dei rapporti con le associazioni sportive attive sul territorio, promozione della pratica dello sport, organizzazione dei giochi della gioventù, concessione di spazi, gestione dei servizi relativi alla fruizione degli impianti.
- Promozione e gestione interventi e progetti nell'ambito dello sport e del tempo libero; Valorizzazione associazionismo sportivo; Iniziative per la diffusione dell'attività motoria.
- Gestione Impianti sportivi di proprietà comunale

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

#### Servizio Biblioteca- GIL- S.S. Trinità

- Gestione del sistema bibliotecario comunale
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario Promozione e valori e della lettura e servizio al pubblico;
- Conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico
- Gestione strutture comunali GIL e SS. Trinità ;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

#### Servizi Sociali e Ufficio di piano

- Gestione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- Attività relativa a minori con provvedimenti dell'autorità giudiziaria e alle loro famiglie, affidamenti familiari, adozioni, affidamenti preadottivi, mediazione familiare, tutele;
- Politiche di inclusione sociale (assistenza domiciliare ad anziani, disabili, attività di ricovero in strutture socio-assistenziali di persone anziane o inabili), intervento di sostegno ai disabili, telesoccorso, attività per il soggiorno e tempo libero degli anziani, attività di prevenzione dei fenomeni sociali di emarginazione, sostegno economico e attività in favore di soggetti categorie sociali disabili.
- Controllo delle nuove povertà e rete emarginazioni sociali (diritto di cittadinanza – interventi a favore di cittadini extracomunitari promozione del loro inserimento sociale – prevenzione e lotta alle dipendenze – politiche ed attività di sostegno alle famiglie – mediazione familiare. Ascolto – rapporto con l'ASL – interventi a sostegno della donna (centro antiviolenza – sportello sulla salute);
- Politiche per i minori;
- Politiche e interventi per l'inclinazione e per la formazione dei minori a rischio – funzioni di pubblico tutore – accoglienza residenziale per minori in stato di abbandono e semiresidenziali per minori in condizioni di disagio socio-economico;
  - Politiche di reinserimento lavorativo anche con l'elaborazione di piani di intervento individualizzati
  - Interventi di sostegno economico alle famiglie residenti nel Comune e/o dimoranti se stabilito da specifiche disposizioni di legge previsti da regolamenti comunali, leggi regionali e statali
  - Programmazione piano di zona (l.328/00) e atti correlati.
  - Tenuta dell'Albo promozione dell'imprenditoria sociale, attivazione e gestione dei programmi di servizio civile volontario
  - Programmazione, attivazione e gestione a livello comunale di servizi di carattere semiresidenziale e residenziali e attività ricreative e socializzanti rivolte ad anziani, minori, disabili, donne vittime di violenza, malati psichiatrici e altre categorie fragili o a rischio di emarginazione
- Interventi di inserimento di persone in strutture di accoglienza di carattere residenziale o semiresidenziali con costi a carico del Comune o in compartecipazione con l'utenza- anziani, disabili, minori, donne vittime di violenza, altre categorie con fragilità sociale
- Istruttoria atti amministrativi per la compartecipazione economica inserimenti in RSA e per le attività riabilitative di mantenimento, anche a livello psichiatrico, secondo quanto previsto dalla normativa relativamente a persone residenti nel Comune
  - Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Politiche Giovanili e Pari Opportunità

- Programmazione delle attività socio in favore dei giovani sul territorio
- Proposta e coordinamento delle iniziative sul territorio comunale relative alla parità e alle pari opportunità in collaborazione con associazioni, enti, istituzioni.
- Definizione di politiche di intervento, di studio e promozione di progetti e iniziative in materia di parità e di pari opportunità.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

#### Risorse Umane

- Trattamento Giuridico del Personale
- Gestione di tutti i rapporti giuridici connessi alla gestione del personale Gestione di fogli matricolari e rilascio di certificati di servizi storici;
- Tenuta archivio informatico delle assenze retribuite e non;
- Concessione e gestione delle aspettative;
- Gestione delle procedure attuative per il ricorso alle forme contrattuali flessibili e delle altre forme di assunzioni;
- Stipula e gestione di contratti di lavoro a personale dipendente e a contratto;
- Gestione delle mobilità;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione buoni pasto
- Supporto alla componente di parte pubblica nei rapporti con le rappresentanze sindacali e durante lo svolgimento di riunioni di delegazione trattante;
- Verifiche coerenza giuridica costituzione fondi personale dirigente e non. Applicazione parti giuridiche ed economiche di contratti collettivi ed integrativi di lavoro;
- Sorveglianza sanitaria per il personale - fascia a rischio;
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo - pratiche pensionistiche;
- Gestione e liquidazione dell'equo indennizzo.
- Ufficio Procedimenti disciplinari
- Fase conciliativa nelle controversie di lavoro;
- Codice disciplinare;
- Gestione dell'attività istruttoria di procedimenti disciplinari;
- Controllo incarichi esterni ai dipendenti e dirigenti
- Rapporti con i competenti Uffici del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Piano della formazione
- Tirocini
- Gestione e controllo dotazione organica.
- Processi di selezione e contrattualizzazione
- Gestione e monitoraggio della spesa del personale
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente
- Politiche per le pari opportunità, politiche dei tempi e azioni per l'approccio digenere
- Anagrafe delle prestazioni
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### **3° SETTORE AFFARI LEGALI E POLITICHE EDUCATIVE**

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Servizio Affari Legali e contenzioso
- Ufficio Contratti
- Servizio Pubblica istruzione
- Urp- Comunicazione

#### **Servizio Affari Legali e contenzioso**

- Predisposizione di provvedimenti di Giunta a stare in giudizio ovvero di non resistenza, acquiescenza, rinuncia, transazioni.
- Attività istruttoria e predisposizione provvedimenti Debiti Fuori Bilancio
- Servizio amministrativo dell'Avvocatura e dell'attività stragiudiziale;
- Ricezione ricorsi, protocollazione, apertura fascicoli ed istruttorie;

- Lavorazione sentenze, rinvii ed udienze.
- Emissione di ordinanze/ingiunzioni di pagamento nei confronti di contravventori cui sono stati elevati verbali emessi da altri organi: Polizia Municipale, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia di Stato, Capitaneria di porto, ASL, ecc..
- Gestione del fondo economato per le spese di giudizio.
- Tenuta e gestione dell'archivio generale e corrente.
- Assistenza amministrativa, operativa e supporto alle attività dell'ufficio avvocatura;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

#### Ufficio Contratti .

- Istruttoria e trattazione di tutte le pratiche concernenti la stipulazione, registrazione e trascrizione di convenzioni, contratti, locazione, affitti e concessioni., compresa la trascrizione, ove prevista, di atti monocratici adottati dall'Ente.
- Verifica e perfezionamento di convenzioni e contratti istruiti da altri servizi.
- Tutela dei registri e dei repertori connessi ai contratti.
- Tenuta dei registri relativi ai diritti di segreteria e depositi cauzionali.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

#### Pubblica Istruzione

- Refezione scolastica
- Trasporto scolastico
- Diritto allo studio
- Gestione degli interventi connessi al diritto allo studio. Gestione della refezione scolastica;
- Assegnazione cedole librarie e borse studio- azioni di sostegno agli studenti disabili e trasporto scolastico;
- Rapporti con le scuole;
- Gestione dei rapporti con gli istituti educativi statali anche per la gestione dei fondi erogati alle scuole per le spese di funzionamento. Fornitura di arredi ed attrezzature alle scuole statali.
- -Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

#### URP - Ufficio Comunicazione

- Area della informazione e della prestazione che si caratterizza nella comunicazione esterna, nell'attività di informazione su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente;
- Area dell'ascolto e della verifica dei processi della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso indagini di "custom satisfaction";
- Gestione dei rapporti con gli organi di stampa;
- Realizzazione della Rassegna Stampa dell'Ente;
- Aggiornamento della sezione di informazione istituzionale del sito web ufficiale dell'Ente;
- Supporto alla organizzazione promozionale degli eventi promossi dall'Ente;
- Supporto alle attività di realizzazione dei manifesti (con esclusivo riferimento alla redazione dei testi);
- Realizzazione della newsletter telematica e/o del magazine cartaceo dell'Ente;
- Cura della pubblicazione di manifesti ed avvisi pubblici sui quotidiani e sulle gazzette.

#### Ufficio Informa giovani

- Gestione degli sportelli Informa giovani, per l'informazione, l'orientamento, la documentazione, consulenza ai giovani sui temi della scuola, del lavoro, della formazione etc.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

### **4° SETTORE AFFARI FINANZIARI**

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Bilancio Programmazione
- Contabilità Generale
- Trattamento economico
- Ufficio Provveditorato ed economato

### Servizio Contabilità generale

-Contabilità Finanziaria

-Contabilità fiscale

-Attività per la verifica periodica dello Stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese finalizzata ad ottenere una visione generale e costante dell'equilibrio finanziario;

-Attività per l'accertamento delle entrate da trasferimenti correnti statali;

-Attività per l'acquisizione e gestione dei prestiti e per la redazione del prospetto dei mutui in ammortamento da allegare al bilancio di previsione annuale;

-Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e con le banche per la stipula e la gestione dell'intero ciclo di vita del mutuo, rilascio delle delegazioni di pagamento, rateizzazione;

-Tenuta dei relativi libri contabili ai fini I.V.A ed elaborazione dati per liquidazioni mensili e denuncia annuale;

-Emissioni mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;

-Contabilità dei residui attivi e passivi;

-Contabilità della gestione competenza e di cassa;

-Gestione delle situazioni di cassa e di flussi di cassa.

-Gestione Piattaforma per la certificazione dei crediti.

- Gestione Fatturazione elettronica

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizio Bilancio e Programmazione

-Gestione D.U.P.

-Gestione del Bilancio di Previsione

-Collaborazione con l'organismo deputato al controllo di gestione

-Rendiconto della Gestione

-Raccolta e coordinamento dei dati relativi alla formazione del D.U.P. e relative variazioni e note di aggiornamento;

-Raccolta e coordinamento delle proposte di bilancio dei servizi nella fase propedeutica alla predisposizione;

-Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;

-Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni;

-Predisposizione della relazione tecnica illustrativa di bilancio, predisposizione e gestione Peg – parte finanziaria di concerto con il Segretario Generale;

-Elaborazione rendiconto della gestione e del conto del patrimonio e conto economico;

-Redazione, della relazione di accompagnamento al rendiconto della gestione;

-Raccolta e coordinamento dei dati necessari alla verifica degli equilibri di bilancio;

-Elaborazione delle statistiche periodiche di competenza;

-Raccolta e coordinamento dei dati relativi all'assestamento di bilancio ed eventuali conseguenti provvedimenti di variazione;

- Coordinamento e gestione rapporti con l'organismo di revisione contabile;

-Monitoraggio vincoli di finanza pubblica;

-Certificazioni relative ai documenti di programmazione e rendicontazione;

-Verifica della validità dei Centri di Costo e del piano dei conti;

- Elaborazione di una relazione unica con il supporto dei centri di costo sui documenti fondamentali di pianificazione;
- Promozione dei collegamenti con i sistemi di contabilità economica ed analitica tra i vari centri di costo e l'armonizzazione dei sistemi contabili.
- Elaborazione dei documenti fondamentali di programmazione finanziaria pluriennale ed annuale;
- Verifica dell'avanzamento dell'attuazione dei piani e dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Trattamento economico

- Elaborazione stipendi
  - Contabilità del personale
  - Cessioni e prestiti al personale
  - Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali facenti capo all'Ente quale sostituto d'imposta;
  - Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
  - Rapporti di certificati attestanti la posizione economica e previdenziale del personale;
  - Predisposizione dei dati per la determinazione della spesa del personale da inserire in bilancio e la gestione della relativa previsione. Predisposizione ipotesi annuale fondo Dirigenti e personale dipendente di concerto con ufficio risorse umane (parte contabile);
  - Conto annuale del personale relativamente agli aspetti riguardanti la gestione economica;
  - Emissione mandati di pagamento ed ordinativi di incasso concernenti le competenze stipendiali del personale.
  - Studio ed applicazione della normativa legislativa e contrattuale in materia di gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente, amministratori e assimilati ai dipendenti;
  - Elaborazione Trattamento economico e previdenziale amministratori (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta);
  - Controllo flussi di spesa del personale (in raccordo con il Servizio Risorse umane);
  - Retribuzione personale dipendente di ruolo e non di ruolo assimilati ai dipendenti;
  - Liquidazione emolumenti di carattere accessorio
  - Versamenti mensili e periodici degli oneri e contributi conseguenti le elaborazioni contabili;
  - Ritenute al personale per conto terzi (cessioni e prestiti);
  - Formazione e liquidazione di ruoli contributivi;
  - Elaborazione Certificazione Unica e relativo invio all'Agenzia dell'entrate;
  - Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Servizio Provveditorato ed Economato

- Servizi (che non rientrano in quelli di competenza della CUC)
- Economato
- Deposito e Magazzino
- Gestione di tutte le procedure per gli acquisti di beni per il funzionamento degli uffici: forniture di mobili, materiali di consumo, piccoli beni a richiesta, in quantità singola (quali stampanti, cartucce, computer etc.); Servizio economato- gestione del magazzino comunale;
- Pulizia ordinaria e straordinaria di locali sedi di uffici e servizi del comune. Interventi operativi e traslochi. Vigilanza degli uffici;
- Gestione amministrativa di veicoli comunali - Assicurazione degli stessi - Gestione dell'approvvigionamento di carburante.
- Inventario beni mobili
- Piani di razionalizzazione delle spese
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

## 5°SETTORE TRIBUTI-PATRIMONIO- CIMITERO- ATTIVITA' PRODUTTIVE

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Tributi
- Patrimonio e Problematiche Abitative
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Servizi Cimiteriali
- Espropri
- Attività produttive - SUAP

### Tributi

#### -Gestione Tributi comunali

- Gestione delle attività di accertamento di tutti i tributi di pertinenza comunale comprensiva di tutti gli atti propedeutici all'accertamento, sino riscossione coattiva ad eccezione di quelli gestiti a mezzo concessionario esterno;
- Rapporti con i soggetti concessionari della riscossione
- Procedure attuazione federalismo fiscale
- Gestione dell'aggiornamento delle banche dati; accertamento e gestione delle relative entrate.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Gestione del Patrimonio e problematiche abitative

- Gestione del patrimonio comunale e della sua logistica.
- Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- Gestione delle procedure riguardanti i beni immobili confiscati e attività per il loro utilizzo.
- Assegnazione immobili in genere – inventario dei beni immobili;
- Assegnazioni alloggi ai custodi;
- Inventario dei beni mobili;
- Comunicazione valori patrimoniali degli inventari dei beni mobili e immobili per il conto del patrimonio;
- Programma di interventi per contrastare il fenomeno dell'occupazione abusiva degli immobili E.R.P.;
- Procedure di decadenza dell'assegnazione con adozione di provvedimenti di sgombero degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà dello IACP;
- Gestione propedeutica alle operazioni di sgombero degli alloggi ERP (alloggi IACP ed alloggi ex L. 219/81) abusivamente occupati. L'esecuzione materiale delle operazioni di sgombero è effettuata dalla Polizia Municipale e Forze dell'Ordine;
- Redazione bando e istruttoria per l'assegnazione di alloggi ERP di proprietà dello IACP e del comune;
- Gestione contributi regionali per canoni di locazione.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro (R.S.P.P.)
- Gestione di funzioni e attività afferenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizi Cimiteriali

- Gestione del Cimitero
- Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero e aree pertinenziali, ivi inclusi servizi pulizia e cura verde aree e viali cimiteriali;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Espropri

- Gestione di tutte le attività e procedure connesse alle procedure espropriative e di occupazione.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizio Attività Produttive- SUAP

- SUAP Commercio su aree private
- SUAP Commercio su aree pubbliche
- SUAP Esercizi pubblici
- SUAP Agricoltura
- SUAP Edilizia Produttiva( Attività ricettiva)
- Sportello Impresa Donna
- SUAP Artigianato, mestieri e professioni
- Problemi del lavoro, formazione professionale e sostegno alle imprese
- Autorizzazioni, concessioni, licenze, rilascio pareri
- Farmacie
- Regolamentazione e disciplina delle attività relative al commercio in sede fissa e su area pubblica, attività ricettive, pubblici esercizi, artigianato;
- Regolamentazione e gestione aree mercatali;
- Collaborazione con il Servizio Abusi nel territorio in ambito sanzionatorio nelle materie di competenza del servizio;
- Definizione linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale
  - Procedimenti relativi a saldi, vendite promozionali e di liquidazione. Attivazione procedure per la concessione di agevolazioni e contributi comunitari, statali, regionali. Gestione di attività promozionali di prodotti tipici locali. Attività di gestione dei mercati assicurandone il regolare funzionamento sotto l'aspetto organizzativo ed amministrativo, in ottemperanza alle disposizioni di leggi e regolamenti. Attività di marketing territoriale.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

## **6° SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE**

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Servizio Igiene Urbana e ambientale
- Servizio Igiene e Sanità
- Servizio Parchi- Giardini e verde pubblico;
- Autorizzazioni paesaggistiche

### Ufficio Igiene Urbana e ambientale

- Gestione del contratto di servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e spazzamento strade;
- Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati;
- Attività tecniche relative a bonifica di aree con presenza di amianto;
- Adempimenti inerenti alla tutela ambientale del suolo e del sottosuolo, delle acque e dell'aria;
- Espressione di pareri, nell'ambito di istanze di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) gestite dal S.U.A.P. ai sensi del D.P.R. n.59/2013, per le seguenti autorizzazioni o comunicazioni ricomprese nell'A.U.A.:
  - autorizzazione agli scarichi di acque reflue non in fognatura (corpo idrico superficiale, suolo, sottosuolo), ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.152/06 e s.m.i.;

- comunicazione preventiva di cui all'art.112 del D. Lgs. n.152/2006 e s.m.i. per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste;
- Servizio di Accertamento e Ispezione degli Impianti Termici per la riduzione dell'inquinamento atmosferico, risparmio energetico e la sicurezza impianti;
- Tutela del suolo
- Tutela dell'aria e delle acque. Rapporto con soggetto gestore Servizio Idrico Integrato. Qualità delle acque
- -Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Igiene e Sanità

- Interventi finalizzati alla tutela della salute pubblica e alla sorveglianza igienico sanitaria sul territorio in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL NA 3 SUD;
- attività di supporto al Sindaco in qualità di Autorità Sanitaria Locale
- emissione di ordinanze di T.S.O.;
- Rilascio di autorizzazioni sanitarie;
- Gestione degli interventi di tutela della salute degli animali (prevenzione del randagismo) sul territorio comunale.
- -Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Parchi – Giardini -Verde Pubblico

- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, della potatura e della tutela degli alberi e della salvaguardia del paesaggio (compreso il rilascio di autorizzazioni agli abbattimenti);
- gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi urbani;
- gestione e manutenzione ordinaria dei giardini e delle aiuole pubbliche; coordinamento e verifica delle convenzioni con associazioni di volontariato e/o comitati di quartiere per la cura dei giardini e delle aiuole.
- -Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Autorizzazioni paesaggistiche

- Attività di istruttoria e di supporto alla Commissione locale per il paesaggio;
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche ex dlgs. 42/04 e smi;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### **7° SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI E MANUTENTIVI**

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- CED e servizi tecnologici
- Servizio manutentivo immobili e dissesti statici
- Ufficio Demanio, porto e litorale e decoro e arredo urbano
- Ufficio Partenariato Pubblico Privato e Project Financing

#### CED e Servizi Tecnologici

- Gestione Sistemi informatici - Sistemi operativi in rete – Attività di programmazione.
- Collaborazione con settore affari finanziari per la gestione fatturazione elettronica, compreso l'allineamento periodico con la piattaforma per la certificazione dei crediti;

-Progettazione, realizzazione e gestione reti tecnologiche ivi compreso manutenzione illuminazione pubblica- gestione del contratto di servizio dell'impianto di illuminazione pubblica - attività connesse alle reti di telecomunicazione, gestione degli impianti tecnologici, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici, progetto, realizzazione, controllo e manutenzione delle grandi reti tecnologiche, ascensori.

-Risparmio energetico ed energia alternativa.

- Pianificazione e programmazione dello sviluppo del sistema informativo.

- Gestione dei sistemi informatici e delle reti di comunicazione

-Pianificazione e sviluppo delle applicazioni software

-Gestione contratti, voltture relative alle linee dati dell'Ente

- Smart city ed innovazione tecnologica e digitale

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Servizio Manutentivo immobili e dissesti statici

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, e cura della relativa progettazione, del patrimonio immobiliare/impiantistica, impianti sportivi;

- Perizie o valutazioni di stima relativi ad edilizia patrimoniale di proprietà comunale per la determinazione dei canoni di cessione a terzi, alienazione o permuta;

- Accatastamento e Gestione variazioni catastali degli immobili di proprietà;

- Accertamento e attività amministrative, controllo e sanzionatorie dei procedimenti riguardanti i Dissesti statici;

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Demanio, porto litorale e decoro e arredo urbano

- Risorsa mare: controllo della balneazione.

- Pratiche demaniali;

- Arenili pubblici. Attività di pulizia e riqualificazione degli arenili e loro manutenzione.

- Demanio marittimo e concessioni demaniali marittime

- Litorale marino: balneazione e servizi connessi. Progettualità strategica. Coordinamento funzioni di competenza di altri Servizi inerenti la Marina.

- Interventi di Decoro e arredo urbano

-Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Partenariato Pubblico Privato e project financing.

- Finanza di progetto

- Attività finalizzata alla valutazione, attuazione e gestione di interventi in forma di partenariato pubblico privato- Analisi di progetto - Studi di fattibilità

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### **8° SETTORE POLITICHE DI PROGRAMMAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Servizio edilizia privata - Condoni
- Servizio abusivismo - Demolizioni- Pianificazione urbanistica
- Servizio Lavori Pubblici e manutenzione strade
- Servizio edilizia scolastica - Programmazione e progettazione
- Centro unico di Committenza

### Servizio Edilizia Privata- condono

- Gestione delle attività finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata, anche in sanatoria (artt. 36 e 37 DPR 380/2001
- Gestione procedure DIA, SCIA, CIL, CILA;
- Gestione endoprocedimenti di competenza;
- Gestione delle procedure finalizzate all'iter di adozione di provvedimenti in materia di sanatoria edilizia (L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/2003) e completamento dell'iter procedurale finalizzato alla demolizione o acquisizione di manufatti abusivi, secondo la normativa vigente;
- Attività e gestione delle pratiche di condono
- Ufficio ex legge 219/81
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizio abusivismo - Demolizioni- Pianificazione urbanistica

- Abusivismo edilizio;
- Programmazione e controllo del territorio;
- Gestione delle attività di repressione e prevenzione di abusi nel settore edilizio;
- Banca dati abusivismo edilizio;
- Gestione procedure demolitorie
- Pianificazione generale del territorio; Procedure approvazione PUC e relative varianti generali e di dettaglio;
- Pianificazione attuativa;
- Vas Competenze di piani e varianti, nonché piani di settore.
- Accordi di programma per procedimenti inerenti l'approvazione del PUC;
- Redazione e procedure di approvazione di regolamenti urbanistici, piani complessi di intervento e varianti relative;
- Predisposizione di avvisi propedeutici all'imposizione di vincoli espropriativi preliminari all'adozione di varianti urbanistiche;
- Trasmissione degli atti urbanistici approvati ai servizi competenti, affinché procedano all'attivazione delle procedure espropriative, all'espletamento di gare di appalto, alla verifica di regolare esecuzione degli interventi, al relativo collaudo ed alla cessione delle aree;
- Rilascio certificazioni urbanistiche
- Rilascio dei pareri consultivi ai Servizi interni in materia di urbanistica generale;
- Classificazione e archiviazione degli strumenti urbanistici;
- Cura tutti gli aspetti procedurali di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici;
- Provvede al costante monitoraggio degli strumenti urbanistici generali e attuativi e degli altri atti comunali di governo del territorio e di gestione amministrativa;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizio Lavori Pubblici e manutenzione strade

- Realizzazione opere pubbliche di competenza del servizio
- Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria, di strade e marciapiedi;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Collaudi opere pubbliche di competenza del Servizio
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizio edilizia scolastica - Programmazione e progettazione

- Programmazione OO.PP e beni e servizi.
- Progettazione opere pubbliche di competenza del Servizio
- Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria edilizia scolastica.
- Ufficio Progetto e Programmazione

- Programmi di intervento e realizzazione di grandi opere e/o di rilevanza strategica ( PICS- Grande Pompei etc.);
- Riqualificazione del patrimonio residenziale pubblico. Programmazione di interventi di edilizia residenziale pubblica.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Centro unica di committenza

- Effettua la gestione, per conto dei comuni associati, delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dal dlgs 50/2016 e smi e dalle disposizioni ad esso correlate, dalla fase della approvazione del bando di gara o lettera di invito fino all'aggiudicazione provvisoria.  
Attività e servizi espletati in via riassuntiva:
  - Redazione, in collaborazione con il RUP dell'Ente convenzionato, e approvazione, di bandi di gara e quant'altro necessario per l'attivazione della procedura di gara;
  - Pubblicazione dei bandi e degli avvisi ai sensi del D.LGS. 50/2016;
  - Acquisizione dai responsabili dei singoli Comuni convenzionati, elenco delle ditte da invitare nei casi di gare informali;
  - Definizione, in sintonia con il RUP, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;
  - Nomina dei componenti delle commissioni conseguenti alla procedura di affidamento;
  - Collaborazione alla stesura dello schema di contratto, nel caso in cui tale atto non sia compreso tra gli elaborati progettuali;
  - Cura, anche di propria iniziativa ogni ulteriore attività utile al perseguimento degli obiettivi finalizzati a rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
  - Espletamento delle attività relative agli obblighi di pubblicazione dati introdotti dal D.Lgs. 33/2013;
  - Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### **SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE**

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Polizia Stradale ed Edilizia
- Polizia Commerciale ed Ambientale
- Mobilità e Logistica - Protezione Civile

l'utilizzo di telelaser ed etilometro in dotazione); rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale; rilevazioni per studi sul traffico; educazione stradale; esecuzione TSO;

- Gestione dell'intero ciclo delle procedure sanzionatorie (c.d.s. e L. 689/1981); sequestri, confische, restituzioni, rapporti con la Prefettura e recupero spesa di custodia dei veicoli;
- vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ex art. 27 DPR 380-2001;
- operazioni finalizzate all'esecuzione coattiva dei provvedimenti di sgombero degli alloggi ERP (alloggi IACP e alloggi legge ex 219/81).
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Polizia Commerciale ed Ambientale

- Vigilanza sulle attività produttive; Tutela del consumatore;
- Vigilanza ambientale;
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali;

- Gestione della rete di videosorveglianza.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Servizio Mobilità Logistica e Protezione Civile

- Accertamenti e notifiche; dotazioni strumentali, tecniche e tecnologiche. Gestione parco veicoli; gestione armeria e programmi di esercitazioni al tiro;
- Gestione dell'intero ciclo delle procedure sanzionatorie (c.d.s. e L. 689/1981); sequestri, confische, restituzioni, rapporti con la Prefettura e recupero spesa di custodia dei veicoli;
- Gestione piano urbano traffico e Mobilità cittadina; predisposizione ordinanze, pareri, permessi e autorizzazioni; gestione attività relative al servizio parcheggi a pagamento; installazione e manutenzione segnaletica. Autorizzazioni per passi carrabili e strutture fisse su suolo pubblico (paletti, cartelli, etc).
- Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli al servizio di persone diversamente abili.
- Gestione Piano di protezione civile.
- Attività connesse alla protezione civile e supporto in occasione di manifestazioni culturali e sportive di prevenzione e sicurezza per la pubblica incolumità.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### AVVOCATURA CIVICA

Assicura realizzazione delle attività relative all'ufficio:

- Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio, in via stabile ed esclusiva, dell'Amministrazione, sia nelle cause attive che passive e ipotesi di mediazione, con esclusione delle questioni che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo;
- Patrocinio legale dell'Ente in materia di contenzioso;
- Rilascio pareri di opportunità sulla costituzione o resistenza in giudizio;
- Attività di consulenza giuridico - amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa e attività di difesa diretta dell'Ente.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### SERVIZIO ALLE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Segreteria generale
- Anticorruzione Trasparenza e controlli

#### Servizio Segreteria Generale

- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali nello svolgimento di tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti e di ogni altra funzione conferita dal Sindaco
- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
- Dirimere i conflitti di competenza tra i Dirigenti determinando la competenza degli stessi;
- Rapporti con organi istituzionali, giudiziari, Corte Conti, Anac
- Rogito degli appalti ad evidenza pubblica
- Funzioni previste dalla legge e dallo Statuto sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio
- Attività di supporto al Segretario Generale per i lavori del comitato di direzione;

- Attività di supporto al Segretario Generale, gestione delle comunicazioni della Giunta, cura dei processi verbali, redazione albo pretorio, attribuzione degli stessi alla Dirigenza.
- Gestione dell'archivio degli atti di Consiglio comunale, Giunta comunale, Determinazioni Dirigenziali, Atti di liquidazione (originali) e rilascio copie conformi degli stessi;
- Rubricazione, duplicazione e pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente degli atti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale, dalla Dirigenza;
- Attività di supporto al Segretario Generale in occasione di sottoscrizioni di proposte referendarie e in occasione di elezioni per il rinnovo del consiglio comunale, etc.);
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Ufficio Trasparenza anticorruzione e controllo

Attività e servizi espletati in via riassuntiva:

- Espletamento delle attività relative agli obblighi di pubblicazione dati introdotti dal D.Lgs. 33/2013;
- Supporto alla Dirigenza relativo all'attività di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente;
- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Esecuzione di specifiche ispezioni o indagini su interi procedimenti amministrativi in caso di riscontrate anomalie nello svolgimento dell'attività amministrativa
- Attività di sensibilizzazione e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sulle tematiche dell'etica e della legalità
- Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione della misure intraprese
- Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti e predisposizione di direttive agli uffici al fine di risolvere le criticità rilevate e verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
- Individuazione delle tipologie di atti da controllare e predisposizione e aggiornamento delle check-list di controllo per le tipologie di atto sottoposte a controllo nonché relativi controlli secondo le scadenze previste ed i criteri fissati.

#### **UFFICI ALLE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE DEGLI AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Segreteria particolare e Ufficio di Staff del Sindaco
- Segreteria Presidenza Consiglio

#### Segreteria particolare e Ufficio di Gabinetto del Sindaco

- Gestione del personale di supporto all'organo di direzione politica;
- Coordinamento delle attività connesse all'intervento del sindaco e degli assessori in occasioni pubbliche, di patrocini morali, dell'esposizione di bandiere, del gonfalone della città, dei servizi di ospitalità e del cerimoniale in occasione di visite di delegazioni di altre amministrazioni;
- Predisposizione degli atti per la partecipazione del Comune a convegni e a mostre;
- Gestione della spesa di rappresentanza del Sindaco e Assessori;
- Predisposizione degli atti relativi alle norme e/o designazioni di rappresentanti dell'amministrazione comunale presso Enti, istituzioni o aziende di competenza del Sindaco;
- Gestione dei rapporti del Sindaco con il Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio comunale, la Regione, il Governo, gli organi istituzionali e le associazioni degli Enti locali;
- Trasmissione agli amministratori (Sindaco, assessori) delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno presentati dai consiglieri comunali.
- Gestione delle attività comunali connesse con i gemellaggi e mantenimento dei rapporti con i comuni gemellati.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Segreteria Presidenza del Consiglio:

- Presidenza Consiglio e Commissioni Consiliari
- Espletamento delle attività connesse al funzionamento della segreteria del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza;
- Espletamento Attività di supporto ai Gruppi consiliari e alle Commissioni consiliari permanenti per il regolare svolgimento dell'attività istituzionali relative al loro mandato;
- Redazione decreti e disposizioni di competenza del Presidente del Consiglio;
- Liquidazione delle competenze spettanti ai consiglieri comunali (indennità di presenza) e rimborso ai datori di lavori (amministratori lavoratori dipendenti) in raccordo con ufficio trattamento economico;
- Predisposizioni dell'ordine del giorno e gestione delle operazioni connesse alla convocazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Elaborazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio comunale e pubblicazione degli atti;
- Gestione Servizio di stenografia per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### **UNITÀ DI PROGETTO “NUOVI STRUMENTI E GESTIONE DEI RIFIUTI”**

- Attività connessa alla programmazione, coordinamento e controllo della gestione dei rifiuti solidi urbani.
- Progetti specifici in materia di differenziata.
- Attività di informazione, educazione, promozione e accountability in materia ambientale.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### **UNITA' DI PROGETTO: PER L'INCREMENTO DELL'EFFICACIA DELLA PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI DI POLITICA SOCIALE RIVOLTA AI CITTADINI**

- Processi di pianificazione e coordinamento della rete dei servizi sociali e socio-sanitari. Gli obiettivi del Servizio Sociale professionale sono:
- Lettura e decodificazione della domanda sociale; la presa in carico della persona della famiglia e/o del gruppo sociale; la predisposizione di progetti personalizzati; l'attivazione e l'integrazione dei servizi e delle risorse di rete; l'accompagnamento e l'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione.
- Il Servizio Sociale professionale è trasversale ai vari servizi specialistici.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### **UNITÀ DI PROGETTO “VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO”**

- Direzione, analisi e formulazione di valutazioni, nonché funzioni di coordinamento e raccordo tra le strutture comunali per la realizzazione del programma.
- Studio e progettazione delle forme di esternalizzazione dei servizi individuati dal Consiglio Comunale attraverso partecipazioni dell'Ente in società ovvero mediante la costituzione di società (interamente o parzialmente) a capitale pubblico ;
- Valorizzazione del patrimonio mediante gestione, alienazione e acquisizione dei beni immobili;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

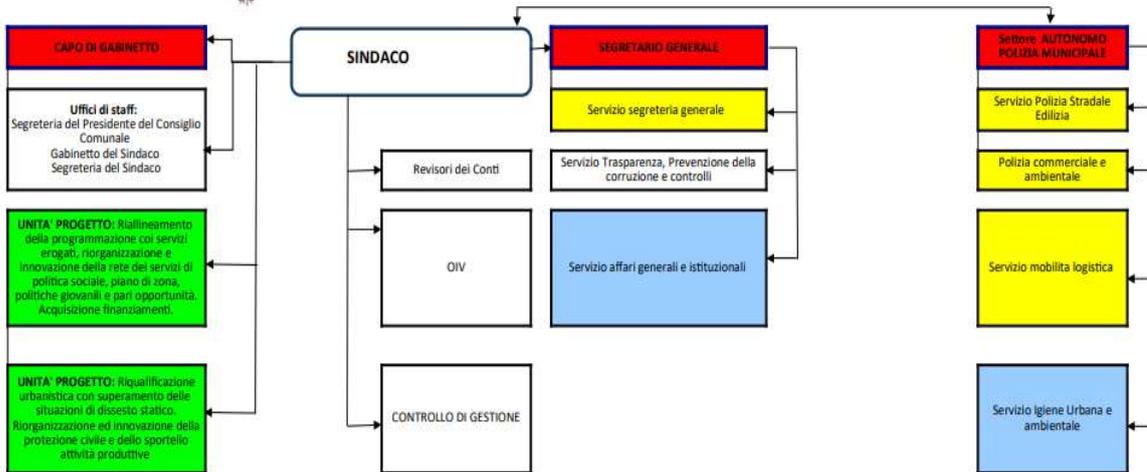
# ORGANIGRAMMA NUOVO

Città di Torre del Greco  
(Città metropolitana di Napoli)



## ORGANIGRAMMA

ALL sub 1



1° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, SERVIZI AL CITTADINO E POLITICHE EDUCATIVE	2° Settore POLITICHE CULTURALI, TRIBUTI E PATRIMONIO	3° Settore AVVOCATURA CIVICA E AFFARI LEGALI	4° Settore AFFARI FINANZIARI	5° Settore Servizi Sociali, Piano di Zona, Politiche giovanili e pari opportunità	6° Settore Tutela dell'Ambiente, demanio e Servizi Tecnologici	7° Settore Urbanistica, Protezione civile e assetto del territorio	8° Settore Politiche di programmazione opere pubbliche e manutenzione
Servizi Demografici Albo , Notifiche e Archivio	Servizio cultura, eventi, Turismo e Marketing territoriale	Servizio Avvocatura civica	Servizio contabilità generale	Servizi Sociali e Ufficio di piano	Servizio Demanio - porto litorale - Decoro e arredo urbano	Servizio edilizia privata - Condomio	Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
Servizio pubblica istruzione	Servizio Sport, impianti sportivi e tempo libero	Servizio Affari legali e contenzioso	Servizio bilancio e programmazione	Servizio Politiche giovanili e Pari Opportunità	Servizio Igiene e Sanità	Servizio abusivismo - Demolizioni- Pianificazione urbanistica	Servizio Partenariato Pubblico Privato e Project Financing
Servizio Ufficio Statistica, Toponomastica, Censimento	Servizio Biblioteca - S.S. Trinità	Servizio Ufficio Supporto legale	Servizio Trattamento economico		Servizio Parchi- Giardini e Verde Pubblico	Servizio Attività Produttive - SUAP	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzione strade - Manutenzione Immobili
URP - Ufficio Comunicazione	Servizio Tributi		Servizio provveditorato e economato		Autorizzazione Paesaggistiche	Dissesti statici	Servizio Edilizia scolastica - Programmazione e progettazione
Servizio Ufficio Contratti	Servizio Gestione del Patrimonio e Problematiche abitative				Servizio Ced e servizi tecnologici	Servizio Protezione Civile	Centrale Unica di Committenza
Sviluppo Risorse Umane					Attuazione PNRR Digitalizzazione		Servizio Espropri
					Servizi cimiteriali		Attuazione PNRR Lavori Pubblici

## **NUOVO FUNZIONIGRAMMA**

### **1° SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, SERVIZI AL CITTADINO E POLITICHE EDUCATIVE**

#### Servizi Demografici Albo Notifiche e Archivio

- Protocollazione atti dell'ente (classificazione, protocollazione ed archiviazione) e cura dell'archivio storico generale;
- Servizio di notificazione atti per conto del Comune e di altri enti pubblici;
- Gestione Albo Pretorio;
- Pubblicazione on-line Decreti, Ordinanze e Disposizioni degli Organi istituzionali e di gestione dell'Ente.
- Anagrafe - Stato civile, Matrimoni e Leva;
- Procedimenti relativi al movimento naturale della popolazione e al movimento migratorio;
- AIRE- cambi di domicilio- tenuta dello schedario anagrafico- aggiornamento elenchi di punti popolari- gestione archivio carte d'identità;
- Gestione delle pratiche relative alla tenuta dello schedario generale elettorale, delle liste elettorali generali- attività di supporto alla Commissione elettorale- gestione delle operazioni inerenti alle consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestione dell'Albo di Presidenti di seggio e scrutatori- revisione semestrale e dinamica delle liste elettorale- tenuta dell'Albo di giudici popolari;
- Gestione e tenuta di requisiti Stato Civile- gestione e tenuta dei registri di cittadinanza- gestione delle rettifiche e trascrizioni- gestione delle procedure relative ai matrimoni, divorzi o annullamenti- gestione delle procedure relative all'ufficio leva-studi demografici;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Pubblica Istruzione

- Refezione scolastica;
- Trasporto scolastico;
- Diritto allo studio;
- Gestione degli interventi connessi al diritto allo studio. Gestione della refezione scolastica;
- Assegnazione cedole librarie e borse studio- azioni di sostegno agli studenti disabili e trasporto scolastico;
- Rapporti con le scuole;
- Gestione dei rapporti con gli istituti educativi statali anche per la gestione dei fondi erogati alle scuole per le spese di funzionamento. Fornitura di arredi ed attrezzature alle scuole statali;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Ufficio Statistica, Toponomastica, Censimento

- Diffusione delle informazioni statistiche;
- Attività censuarie settoriali e censimento generale della popolazione;
- Progettazione e realizzazione di indagini statistiche disposte all'Amministrazione;
- Attività di studio e rilevazione finalizzata al riordino della toponomastica;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### URP - Ufficio Comunicazione

- Area della informazione e della prestazione che si caratterizza nella comunicazione esterna, nell'attività di informazione su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente;

- Area dell'ascolto e della verifica dei processi della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso indagini di "custom satisfaction";
- Gestione dei rapporti con gli organi di stampa;
- Realizzazione della Rassegna Stampa dell'Ente;
- Aggiornamento della sezione di informazione istituzionale del sito web ufficiale dell'Ente;
- Supporto alla organizzazione promozionale degli eventi promossi dall'Ente;
- Supporto alle attività di realizzazione dei manifesti (con esclusivo riferimento alla redazione dei testi);
- Realizzazione della newsletter telematica e/o del magazine cartaceo dell'Ente;
- Cura della pubblicazione di manifesti ed avvisi pubblici sui quotidiani e sulle gazzette;
- Ufficio Informa giovani;
- Gestione degli sportelli Informa giovani, per l'informazione, l'orientamento, la documentazione, consulenza ai giovani sui temi della scuola, del lavoro, della formazione etc.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

#### Ufficio Contratti .

- Istruttoria e trattazione di tutte le pratiche concernenti la stipulazione, registrazione e trascrizione di convenzioni, contratti, locazione, affitti e concessioni., compresa la trascrizione, ove prevista, di atti monocratici adottati dall'Ente;
- Verifica e perfezionamento di convenzioni e contratti istruiti da altri servizi;
- Tutela dei registri e dei repertori connessi ai contratti;
- Tenuta dei registri relativi ai diritti di segreteria e depositi cauzionali;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Sviluppo Risorse Umane

- Trattamento Giuridico del Personale;
- Gestione di tutti i rapporti giuridici connessi alla gestione del personale Gestione di fogli matricolari e rilascio di certificati di servizi storici;
- Tenuta archivio informatico delle assenze retribuite e non;
- Concessione e gestione delle aspettative;
- Gestione delle procedure attuative per il ricorso alle forme contrattuali flessibili e delle altre forme di assunzioni;
- Stipula e gestione di contratti di lavoro a personale dipendente e a contratto;
- Gestione delle mobilità;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione buoni pasto;
- Supporto alla componente di parte pubblica nei rapporti con le rappresentanze sindacali e durante lo svolgimento di riunioni di delegazione trattante;
- Verifiche coerenza giuridica costituzione fondi personale dirigente e non. Applicazione parti giuridiche ed economiche di contratti collettivi ed integrativi di lavoro;
- Sorveglianza sanitaria per il personale - fascia a rischio;
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo - pratiche pensionistiche;
- Gestione e liquidazione dell'equo indennizzo;
- Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Fase conciliativa nelle controversie di lavoro;
- Codice disciplinare;
- Gestione dell'attività istruttoria di procedimenti disciplinari;
- Controllo incarichi esterni ai dipendenti e dirigenti;
- Rapporti con i competenti Uffici del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Piano della formazione;

- Tirocini;
- Gestione e controllo dotazione organica;
- Processi di selezione e contrattualizzazione;
- Gestione e monitoraggio della spesa del personale;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente;
- Politiche per le pari opportunità, politiche dei tempi e azioni per l'approccio di genere;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

## **2° SETTORE CULTURALI TRIBUTI E PATRIMONIO**

### *Servizio cultura, eventi, Turismo e Marketing territoriale*

- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni, del patrimonio museale e documentario dell'Ente e del patrimonio culturale cittadino; Programmazione e gestione attività espositive ed altre attività culturali di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale cittadino;
- Sviluppo e gestione del Sistema integrato dei Servizi Culturali, musei, biblioteche e archivi storici; Progetti di "Art Bonus";
- Progetti di valorizzazione e promozione culturale;
- Organizzazione di iniziative culturali; Programmazione e gestione rassegne, convegni e festival anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Gestione di procedimenti relativi all'acquisto o all'accettazione di donazioni di opere d'arte;
- Promozione e comunicazione turistica;
- Gestione contributi per la promozione del turismo;
- Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche; Cura dell'organizzazione dell'informazione istituzionale turistica rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour operator, giornalisti insegnanti, ecc. e realizzazione materiale di documentazione;
- Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promozione-commercializzazione e di azioni di co-marketing;
- Promozione e coordinamento di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale;
- Osservatorio comunale del Commercio, attività di rilevazione dati, ricerche e studi per approfondimenti ed analisi delle opportunità;
- Promozione della collaborazione con enti e istituzioni finalizzata all'introduzione di innovazioni volte ad aumentare la competitività del sistema locale;
- Monitoraggio relativo alle opportunità insediative di imprese ed iniziative economiche sul territorio comunale;
- Collaborazione alla promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Collaborazione al monitoraggio delle opportunità insediative di imprese e iniziative economiche sul territorio comunale per i settori di competenza;
- Coordinamento della realizzazione di Progetti di Valorizzazione Commerciale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### *Servizio Sport, impianti sportivi e tempo libero*

- Programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni sportive. Gestione dei rapporti con le associazioni sportive attive sul territorio, promozione della pratica dello sport, organizzazione dei giochi della gioventù, concessione di spazi, gestione dei servizi relativi alla fruizione degli impianti;
- Promozione e gestione interventi e progetti nell'ambito dello sport e del tempo libero; Valorizzazione associazionismo sportivo; Iniziative per la diffusione dell'attività motoria;
- Gestione Impianti sportivi di proprietà comunale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Biblioteca- Centro Polifunzionale Prof. Lambiase - S.S. Trinità

- Gestione del sistema bibliotecario comunale;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario Promozione e valori e della lettura e servizio al pubblico;
- Conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico
- Gestione strutture comunali Centro Polifunzionale Prof. Lambiase e SS. Trinità ;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Tributi

- Gestione Tributi comunali;
- Gestione delle attività di accertamento di tutti i tributi di pertinenza comunale comprensiva di tutti gli atti propedeutici all'accertamento, sino riscossione coattiva ad eccezione di quelli gestiti a mezzo concessionario esterno;
- Rapporti con i soggetti concessionari della riscossione;
- Procedure attuazione federalismo fiscale;
- Gestione dell'aggiornamento delle banche dati;
- Accertamento e gestione delle relative entrate;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Gestione del Patrimonio e problematiche abitative

- Gestione del patrimonio comunale e della sua logistica;
- Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Gestione delle procedure riguardanti i beni immobili confiscati e attività per il loro utilizzo.
- Assegnazione immobili in genere – inventario dei beni immobili;
- Assegnazioni alloggi ai custodi;
- Inventario dei beni mobili;
- Comunicazione valori patrimoniali degli inventari dei beni mobili e immobili per il conto del patrimonio;
- Programma di interventi per contrastare il fenomeno dell'occupazione abusiva degli immobili E.R.P.;
- Procedure di decadenza dell'assegnazione con adozione di provvedimenti di sgombero degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà dello IACP;
- Gestione propedeutica alle operazioni di sgombero degli alloggi ERP (alloggi IACP ed alloggi ex L. 219/81) abusivamente occupati. L'esecuzione materiale delle operazioni di sgombero è effettuata dalla Polizia Municipale e Forze dell'Ordine;
- Redazione bando e istruttoria per l'assegnazione di alloggi ERP di proprietà dello IACP e del comune;
- Gestione contributi regionali per canoni di locazione;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### **3° SETTORE AVVOCATURA CIVICA E AFFARI LEGALI**

#### Avvocatura Civica

- Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio, in via stabile ed esclusiva, dell'Amministrazione, sia nelle cause attive che passive e ipotesi di mediazione, con espressa esclusione delle questioni che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere meramente amministrativo;
- Patrocinio legale dell'Ente in materia di contenzioso;
- Rilascio pareri di opportunità sulla costituzione o resistenza in giudizio;
- Attività di consulenza giuridico - amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa e attività di difesa diretta dell'Ente;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Affari Legali e contenzioso

- Predisposizione di provvedimenti di Giunta a stare in giudizio ovvero di non resistenza, acquiescenza, rinuncia, transazioni;
- Attività istruttoria e predisposizione provvedimenti Debiti Fuori Bilancio;
- Servizio amministrativo dell'Avvocatura e dell'attività stragiudiziale;
- Ricezione ricorsi, protocollazione, apertura fascicoli ed istruttorie;
- Lavorazione sentenze, rinvii ed udienze;
- Emissione di ordinanze/ingiunzioni di pagamento nei confronti di contravventori cui sono stati elevati verbali emessi da altri organi: Polizia Municipale, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia di Stato, Capitaneria di porto, ASL, ecc.;
- Gestione del fondo economato per le spese di giudizio;
- Tenuta e gestione dell'archivio generale e corrente;
- Assistenza amministrativa, operativa e supporto alle attività dell'ufficio avvocatura;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Ufficio Supporto Legale

- Formazione pareri su richiesta uffici.

### **4° SETTORE AFFARI FINANZIARI**

#### Servizio Contabilità generale

- Contabilità Finanziaria;
- Contabilità fiscale;
- Attività per la verifica periodica dello Stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese finalizzata ad ottenere una visione generale e costante dell'equilibrio finanziario;
- Attività per l'accertamento delle entrate da trasferimenti correnti statali;
- Attività per l'acquisizione e gestione dei prestiti e per la redazione del prospetto dei mutui in ammortamento da allegare al bilancio di previsione annuale;
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e con le banche per la stipula e la gestione dell'intero ciclo di vita del mutuo, rilascio delle delegazioni di pagamento, rateizzazione;
- Tenuta dei relativi libri contabili ai fini I.V.A ed elaborazione dati per liquidazioni mensili e denuncia annuale;
- Emissioni mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- Contabilità dei residui attivi e passivi;
- Contabilità della gestione competenza e di cassa;

- Gestione delle situazioni di cassa e di flussi di cassa;
- Gestione Piattaforma per la certificazione dei crediti;
- Gestione Fatturazione elettronica;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Bilancio e Programmazione

- Gestione D.U.P.;
- Gestione del Bilancio di Previsione;
- Collaborazione con l'organismo deputato al controllo di gestione;
- Rendiconto della Gestione;
- Raccolta e coordinamento dei dati relativi alla formazione del D.U.P. e relative variazioni e note di aggiornamento;
- Raccolta e coordinamento delle proposte di bilancio dei servizi nella fase propedeutica alla predisposizione;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni;
- Predisposizione della relazione tecnica illustrativa di bilancio, predisposizione e gestione Peg – parte finanziaria di concerto con il Segretario Generale;
- Elaborazione rendiconto della gestione e del conto del patrimonio e conto economico;
- Redazione, della relazione di accompagnamento al rendiconto della gestione;
- Raccolta e coordinamento dei dati necessari alla verifica degli equilibri di bilancio;
- Elaborazione delle statistiche periodiche di competenza;
- Raccolta e coordinamento dei dati relativi all'assestamento di bilancio ed eventuali conseguenti provvedimenti di variazione;
- Coordinamento e gestione rapporti con l'organismo di revisione contabile;
- Monitoraggio vincoli di finanza pubblica;
- Certificazioni relative ai documenti di programmazione e rendicontazione;
- Verifica della validità dei Centri di Costo e del piano dei conti;
- Elaborazione di una relazione unica con il supporto dei centri di costo sui documenti fondamentali di pianificazione;
- Promozione dei collegamenti con i sistemi di contabilità economica ed analitica tra i vari centri di costo e l'armonizzazione dei sistemi contabili;
- Elaborazione dei documenti fondamentali di programmazione finanziaria pluriennale ed annuale;
- Verifica dell'avanzamento dell'attuazione dei piani e dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Trattamento economico

- Elaborazione stipendi;
- Contabilità del personale;
  - Cessioni e prestiti al personale;
  - Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali facenti capo all'Ente quale sostituto d'imposta;
  - Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
  - Rapporti di certificati attestanti la posizione economica e previdenziale del personale;
  - Predisposizione dei dati per la determinazione della spesa del personale da inserire in bilancio e la gestione della relativa previsione. Predisposizione ipotesi annuale fondo Dirigenti e personale dipendente di concerto con ufficio risorse umane (parte contabile);
  - Conto annuale del personale relativamente agli aspetti riguardanti la gestione economica;
  - Emissione mandati di pagamento ed ordinativi di incasso concernenti le competenze stipendiali del personale;
  - Studio ed applicazione della normativa legislativa e contrattuale in materia di gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente, amministratori e assimilati ai dipendenti;

- Elaborazione Trattamento economico e previdenziale amministratori (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta);
- Controllo flussi di spesa del personale (in raccordo con il Servizio Risorse umane);
- Retribuzione personale dipendente di ruolo e non di ruolo e assimilati ai dipendenti;
- Liquidazione emolumenti di carattere accessorio;
- Versamenti mensili e periodici degli oneri e contributi conseguenti le elaborazioni contabili;
- Ritenute al personale per conto terzi (cessioni e prestiti);
- Formazione e liquidazione di ruoli contributivi;
- Elaborazione Certificazione Unica e relativo invio all’Agenzia dell’entrate;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Provveditorato ed Economato

- Servizi (che non rientrano in quelli di competenza della CUC);
- Economato;
- Deposito e Magazzino;
- Gestione di tutte le procedure per gli acquisti di beni per il funzionamento degli uffici: forniture di mobili, materiali di consumo, piccoli beni a richiesta, in quantità singola (quali stampanti, cartucce, computer etc.); Servizio economato- gestione del magazzino comunale;
- Pulizia ordinaria e straordinaria di locali sedi di uffici e servizi del comune. Interventi operativi e traslochi. Vigilanza degli uffici;
- Gestione amministrativa di veicoli comunali - Assicurazione degli stessi – Gestione dell’approvvigionamento di carburante;
- Inventario beni mobili;
- Piani di razionalizzazione delle spese;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### **5° SETTORE SERVIZI SOCIALI, PIANO DI ZONA, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA’**

#### Servizi Sociali e Ufficio di piano

- Gestione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- Attività relativa a minori con provvedimenti dell'autorità giudiziaria e alle loro famiglie, affidamenti familiari, adozioni, affidamenti preadottivi, mediazione familiare, tutele;
- Politiche di inclusione sociale (assistenza domiciliare ad anziani, disabili, attività di ricovero in strutture socio-assistenziali di persone anziane o inabili), intervento di sostegno ai disabili, telesoccorso, attività per il soggiorno e tempo libero degli anziani, attività di prevenzione dei fenomeni sociali di emarginazione, sostegno economico e attività in favore di soggetti categorie sociali disabili;
- Controllo delle nuove povertà e rete emarginazioni sociali (diritto di cittadinanza – interventi a favore di cittadini extracomunitari promozione del loro inserimento sociale – prevenzione e lotta alle dipendenze – politiche ed attività di sostegno alle famiglie – mediazione familiare. Ascolto – rapporto con l’ASL – interventi a sostegno della donna (centro antiviolenza – sportello sulla salute);
- Politiche per i minori;
- Politiche e interventi per l’inclinazione e per la formazione dei minori a rischio – funzioni di pubblico tutore – accoglienza residenziale per minori in stato di abbandono e semiresidenziali per minori in condizioni di disagio socio-economico;
- Politiche di reinserimento lavorativo anche con l’elaborazione di piani di intervento individualizzati
- Interventi di sostegno economico alle famiglie residenti nel Comune e/o dimoranti se stabilito da specifiche disposizioni di legge previsti da regolamenti comunali, leggi regionali e statali;

- Programmazione piano di zona (l.328/00) e atti correlati;
- Tenuta dell'Albo promozione dell'imprenditoria sociale, attivazione e gestione dei programmi di servizio civile volontario;
- Programmazione, attivazione e gestione a livello comunale di servizi di carattere semiresidenziale e residenziali e attività ricreative e socializzanti rivolte ad anziani, minori, disabili, donne vittime di violenza, malati psichiatrici e altre categorie fragili o a rischio di emarginazione;
- Interventi di inserimento di persone in strutture di accoglienza di carattere residenziale o semiresidenziali con costi a carico del Comune o in compartecipazione con l'utenza- anziani, disabili, minori, donne vittime di violenza, altre categorie con fragilità sociale;
- Istruttoria atti amministrativi per la compartecipazione economica inserimenti in RSA e per le attività riabilitative di mantenimento, anche a livello psichiatrico, secondo quanto previsto dalla normativa relativamente a persone residenti nel Comune;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Politiche Giovanili e Pari Opportunità

- Programmazione delle attività socio in favore dei giovani sul territorio;
- Proposta e coordinamento delle iniziative sul territorio comunale relative alla parità e alle pari opportunità in collaborazione con associazioni, enti, istituzioni;
- Definizione di politiche di intervento, di studio e promozione di progetti e iniziative in materia di parità e di pari opportunità;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

### **6° SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE, DEMANIO E SERVIZI TECNOLOGICI**

#### Demanio, porto litorale e decoro e arredo urbano

- Risorsa mare: controllo della balneazione;
- Pratiche demaniali;
- Arenili pubblici. Attività di pulizia e riqualificazione degli arenili e loro manutenzione;
- Demanio marittimo e concessioni demaniali marittime;
- Litorale marino: balneazione e servizi connessi. Progettualità strategica. Coordinamento funzioni di competenza di altri Servizi inerenti la Marina;
- Interventi di Decoro e arredo urbano;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Igiene e Sanità

- Interventi finalizzati alla tutela della salute pubblica e alla sorveglianza igienico sanitaria sul territorio in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL NA 3 SUD;
- attività di supporto al Sindaco in qualità di Autorità Sanitaria Locale;
- emissione di ordinanze di T.S.O.;
- Rilascio di autorizzazioni sanitarie;
- Gestione degli interventi di tutela della salute degli animali (prevenzione del randagismo) sul territorio comunale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Parchi – Giardini -Verde Pubblico

- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, della potatura e della tutela degli alberi e della salvaguardia del paesaggio (compreso il rilascio di autorizzazioni agli abbattimenti);
- gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi urbani;
- gestione e manutenzione ordinaria dei giardini e delle aiuole pubbliche; coordinamento e verifica delle convenzioni con associazioni di volontariato e/o comitati di quartiere per la cura dei giardini e delle aiuole;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Autorizzazioni paesaggistiche

- Attività di istruttoria e di supporto alla Commissione locale per il paesaggio;
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche ex dlgs. 42/04 e smi;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### CED e Servizi Tecnologici

- Gestione Sistemi informatici - Sistemi operativi in rete – Attività di programmazione;
- Collaborazione con settore affari finanziari per la gestione fatturazione elettronica, compreso l'allineamento periodico con la piattaforma per la certificazione dei crediti;
- Progettazione, realizzazione e gestione reti tecnologiche ivi compreso manutenzione illuminazione pubblica- gestione del contratto di servizio dell'impianto di illuminazione pubblica - attività connesse alle reti di telecomunicazione, gestione degli impianti tecnologici, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici, progetto, realizzazione, controllo e manutenzione delle grandi reti tecnologiche, ascensori;
- Risparmio energetico ed energia alternativa;
- Pianificazione e programmazione dello sviluppo del sistema informativo;
- Gestione dei sistemi informatici e delle reti di comunicazione;
- Pianificazione e sviluppo delle applicazioni software;
- Gestione contratti, vulture relative alle linee dati dell'Ente;
- Smart city ed innovazione tecnologica e digitale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Attuazione PNNR Digitalizzazione

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizi Cimiteriali

- Gestione del Cimitero
- Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero e aree pertinenziali, ivi inclusi servizi pulizia e cura verde aree e viali cimiteriali;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### **7° SETTORE URBANISTICA, PROTEZIONE CIVILE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

#### Servizio Edilizia Privata- condono

- Gestione delle attività finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata, anche in sanatoria (artt. 36 e 37 DPR 380/2001);

- Gestione procedure DIA, SCIA, CIL, CILA;
- Gestione endoprocedimenti di competenza;
- Gestione delle procedure finalizzate all'iter di adozione di provvedimenti in materia di sanatoria edilizia (L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/2003) e completamento dell'iter procedurale finalizzato alla demolizione o acquisizione di manufatti abusivi, secondo la normativa vigente;
- Attività e gestione delle pratiche di condono;
- Ufficio ex legge 219/81;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio abusivismo - Demolizioni- Pianificazione urbanistica

- Abusivismo edilizio;
- Programmazione e controllo del territorio;
- Gestione delle attività di repressione e prevenzione di abusi nel settore edilizio;
- Banca dati abusivismo edilizio;
- Gestione procedure demolitorie
- Pianificazione generale del territorio; Procedure approvazione PUC e relative varianti generali e di dettaglio;
- Pianificazione attuativa;
- Vas Competenze di piani e varianti, nonché piani di settore.
- Accordi di programma per procedimenti inerenti l'approvazione del PUC;
- Redazione e procedure di approvazione di regolamenti urbanistici, piani complessi di intervento e varianti relative;
- Predisposizione di avvisi propedeutici all'imposizione di vincoli espropriativi preliminari all'adozione di varianti urbanistiche;
- Trasmissione degli atti urbanistici approvati ai servizi competenti, affinché procedano all'attivazione delle procedure espropriative, all'espletamento di gare di appalto, alla verifica di regolare esecuzione degli interventi, al relativo collaudo ed alla cessione delle aree;
- Rilascio certificazioni urbanistiche
- Rilascio dei pareri consultivi ai Servizi interni in materia di urbanistica generale;
- Classificazione e archiviazione degli strumenti urbanistici;
- Cura tutti gli aspetti procedurali di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici;
- Provvede al costante monitoraggio degli strumenti urbanistici generali e attuativi e degli altri atti comunali;  
di governo del territorio e di gestione amministrativa;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

#### Servizio Attività Produttive- SUAP

- SUAP Commercio su aree private;
- SUAP Commercio su aree pubbliche;
- SUAP Esercizi pubblici;
- SUAP Agricoltura ;
- SUAP Edilizia Produttiva (Attività ricettiva);
- Sportello Impresa Donna;
- SUAP Artigianato, mestieri e professioni;
- Problemi del lavoro, formazione professionale e sostegno alle imprese;
- Autorizzazioni, concessioni, licenze, rilascio pareri;
- Farmacie;
- Regolamentazione e disciplina delle attività relative al commercio in sede fissa e su area pubblica, attività ricettive, pubblici esercizi, artigianato;
- Regolamentazione e gestione aree mercatali;
- Collaborazione con il Servizio Abusi nel territorio in ambito sanzionatorio nelle materie di competenza del servizio;

- Definizione linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale;
- Procedimenti relativi a saldi, vendite promozionali e di liquidazione. Attivazione procedure per la concessione di agevolazioni e contributi comunitari, statali, regionali. Gestione di attività promozionali di prodotti tipici locali. Attività di gestione dei mercati assicurandone il regolare funzionamento sotto l'aspetto organizzativo ed amministrativo, in ottemperanza alle disposizioni di leggi e regolamenti. Attività di marketing territoriale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Dissesti statici

- Accertamento e attività amministrative, controllo e sanzionatorie dei procedimenti riguardanti i Dissesti statici;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Protezione Civile

- Gestione Piano di protezione civile.
- Attività connesse alla protezione civile e supporto in occasione di manifestazioni culturali e sportive di prevenzione e sicurezza per la pubblica incolumità.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### **8° SETTORE POLITICHE DI PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE**

#### Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro (R.S.P.P.)
- Gestione di funzioni e attività afferenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Partenariato Pubblico Privato e project financing.

- Finanza di progetto
- Attività finalizzata alla valutazione, attuazione e gestione di interventi in forma di partenariato pubblico privato- Analisi di progetto - Studi di fattibilità
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Servizio Lavori Pubblici - Manutenzione strade e Manutenzione immobili

- Realizzazione opere pubbliche di competenza del servizio
- Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria, di strade e marciapiedi;
- Collaudi opere pubbliche di competenza del Servizio
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, e cura della relativa progettazione, del patrimonio immobiliare/impiantistica, impianti sportivi;
- Perizie o valutazioni di stima relativi ad edilizia patrimoniale di proprietà comunale per la determinazione dei canoni di cessione a terzi, alienazione o permuta;
- Accatastamento e Gestione variazioni catastali degli immobili di proprietà;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Servizio edilizia scolastica - Programmazione e progettazione

- Programmazione OO.PP e beni e servizi.
- Progettazione opere pubbliche di competenza del Servizio

- Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria edilizia scolastica.
- Ufficio Progetto e Programmazione
- Programmi di intervento e realizzazione di grandi opere e/o di rilevanza strategica ( PICS- Grande Pompei etc.);
- Riqualificazione del patrimonio residenziale pubblico. Programmazione di interventi di edilizia residenziale pubblica.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Centro unica di committenza

- Effettua la gestione, per conto dei comuni associati, delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dal d.lgs 50/2016 e smi e dalle disposizioni ad esso correlate, dalla fase della approvazione del bando di gara o lettera di invito fino all'aggiudicazione provvisoria.  
Attività e servizi espletati in via riassuntiva:
- Redazione, in collaborazione con il RUP dell'Ente convenzionato, e approvazione, di bandi di gara e quant'altro necessario per l'attivazione della procedura di gara;
- Pubblicazione dei bandi e degli avvisi ai sensi del D.LGS. 50/2016;
- Acquisizione dai responsabili dei singoli Comuni convenzionati, elenco delle ditte da invitare nei casi di gare informali;
- Definizione, in sintonia con il RUP, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;
- Nomina dei componenti delle commissioni conseguenti alla procedura di affidamento;
- Collaborazione alla stesura dello schema di contratto, nel caso in cui tale atto non sia compreso tra gli elaborati progettuali;
- Cura, anche di propria iniziativa ogni ulteriore attività utile al perseguimento degli obiettivi finalizzati a rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- Espletamento delle attività relative agli obblighi di pubblicazione dati introdotti dal D.Lgs. 33/2013;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Espropri

- Gestione di tutte le attività e procedure connesse alle procedure espropriative e di occupazione.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Attuazione PNRR Lavori Pubblici

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### **SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE**

#### Servizio Polizia Stradale - Edilizia

- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale (anche mediante l'utilizzo di telelaser ed etilometro in dotazione); rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e

controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale; rilevazioni per studi sul traffico; educazione stradale; esecuzione TSO;

- Gestione dell'intero ciclo delle procedure sanzionatorie (c.d.s. e L. 689/1981); sequestri, confische, restituzioni, rapporti con la Prefettura e recupero spesa di custodia dei veicoli;
- vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ex art. 27 DPR 380-2001;
- operazioni finalizzate all'esecuzione coattiva dei provvedimenti di sgombero degli alloggi ERP (alloggi IACP e alloggi legge ex 219/81).
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Polizia Commerciale e ambientale

- Vigilanza sulle attività produttive; Tutela del consumatore;
- Vigilanza ambientale;
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali;
- Gestione della rete di videosorveglianza.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Servizio Mobilità Logistica e Protezione Civile

- Accertamenti e notifiche; dotazioni strumentali, tecniche e tecnologiche. Gestione parco veicoli; gestione armeria e programmi di esercitazioni al tiro;
- Gestione dell'intero ciclo delle procedure sanzionatorie (c.d.s. e L. 689/1981); sequestri, confische, restituzioni, rapporti con la Prefettura e recupero spesa di custodia dei veicoli;
- Gestione piano urbano traffico e Mobilità cittadina; predisposizione ordinanze, pareri, permessi e autorizzazioni; gestione attività relative al servizio parcheggi a pagamento; installazione e manutenzione segnaletica. Autorizzazioni per passi carrabili e strutture fisse su suolo pubblico (paletti, cartelli, etc).
- Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli al servizio di persone diversamente abili.

#### Ufficio Igiene Urbana e ambientale

- Gestione del contratto di servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e spazzamento strade;
- Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati;
- Attività tecniche relative a bonifica di aree con presenza di amianto;
- Adempimenti inerenti alla tutela ambientale del suolo e del sottosuolo, delle acque e dell'aria;
- Espressione di pareri, nell'ambito di istanze di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) gestite dal S.U.A.P. ai sensi del D.P.R. n.59/2013, per le seguenti autorizzazioni o comunicazioni ricomprese nell'A.U.A.:
  - autorizzazione agli scarichi di acque reflue non in fognatura (corpo idrico superficiale, suolo, sotto-suolo), ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.152/06 e s.m.i.;
  - comunicazione preventiva di cui all'art.112 del D. Lgs. n.152/2006 e s.m.i. per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque re-flue provenienti dalle aziende ivi previste;
- Servizio di Accertamento e Ispezione degli Impianti Termici per la riduzione dell'inquinamento atmosferico, risparmio energetico e la sicurezza impianti;
- Tutela del suolo;
- Tutela dell'aria e delle acque. Rapporto con soggetto gestore Servizio Idrico Integrato. Qualità delle acque;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

## **SERVIZIO ALLE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**

### Servizio Segreteria Generale

- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali nello svolgimento di tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti e di ogni altra funzione conferita dal Sindaco;
- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Dirimere i conflitti di competenza tra i Dirigenti determinando la competenza degli stessi;
- Rapporti con organi istituzionali, giudiziari, Corte Conti, Anac;
- Rogito degli appalti ad evidenza pubblica;
- Funzioni previste dalla legge e dallo Statuto sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Attività di supporto al Segretario Generale per i lavori del comitato di direzione;
- Attività di supporto al Segretario Generale, gestione delle comunicazioni della Giunta, cura dei processi verbali, redazione albo pretorio, attribuzione degli stessi alla Dirigenza;
- Gestione dell'archivio degli atti di Consiglio comunale, Giunta comunale, Determinazioni Dirigenziali, Atti di liquidazione (originali) e rilascio copie conformi degli stessi;
- Rubricazione, duplicazione e pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente degli atti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale, dalla Dirigenza;
- Attività di supporto al Segretario Generale in occasione di sottoscrizioni di proposte referendarie e in occasione di elezioni per il rinnovo del consiglio comunale, etc.);
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### Servizio Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e controlli

Attività e servizi espletati in via riassuntiva:

- Espletamento delle attività relative agli obblighi di pubblicazione dati introdotti dal D.Lgs. 33/2013;
- Supporto alla Dirigenza relativo all'attività di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente;
- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Esecuzione di specifiche ispezioni o indagini su interi procedimenti amministrativi in caso di riscontrate anomalie nello svolgimento dell'attività amministrativa;
- Attività di sensibilizzazione e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione delle misure intraprese;
- Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti e predisposizione di direttive agli uffici al fine di risolvere le criticità rilevate e verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati;
- Individuazione delle tipologie di atti da controllare e predisposizione e aggiornamento delle check-list di controllo per le tipologie di atto sottoposte a controllo nonché relativi controlli secondo le scadenze previste ed i criteri fissati.

### Servizio Affari Generali e Istituzionali

- Supporto Ufficio Gabinetto per attività connesse alla Comunicazione e amministrative;
- Supporto amministrativo e organizzativo all'attività istituzionale del Presidente del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari. Delibere Consiliari;

- Elaborazione indennità presenze Consiglio Comunale;
- Espletamento delle attività connesse al funzionamento della segreteria del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza;
- Liquidazione delle competenze spettanti ai consiglieri comunali (indennità di presenza) e rimborso ai datori di lavori (amministratori lavoratori dipendenti);
- Assistenza agli Organi di controllo (OIV e CDG) e liquidazione della indennità spettante ai componenti;
- Custodia dei verbali degli Organi di Controllo;
- Gestione servizio passi (Palazzo Baronale);
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

## **CAPO DI GABINETTO**

### **UFFICI DI STAFF**

#### Segreteria Presidenza del Consiglio

- Presidenza Consiglio e Commissioni Consiliari
- Espletamento delle attività connesse al funzionamento della segreteria del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza;
- Espletamento Attività di supporto ai Gruppi consiliari e alle Commissioni consiliari permanenti per il regolare svolgimento dell'attività istituzionali relative al loro mandato;
- Redazione decreti e disposizioni di competenza del Presidente del Consiglio;
- Liquidazione delle competenze spettanti ai consiglieri comunali (indennità di presenza) e rimborso ai datori di lavori (amministratori lavoratori dipendenti) in raccordo con ufficio trattamento economico;
- Predisposizioni dell'ordine del giorno e gestione delle operazioni connesse alla convocazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Elaborazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio comunale e pubblicazione degli atti;
- Gestione Servizio di stenotipia per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Segreteria del Sindaco e Gabinetto del Sindaco

- Gestione del personale di supporto all'organo di direzione politica;
- Coordinamento delle attività connesse all'intervento del sindaco e degli assessori in occasioni pubbliche, di patrocini morali, dell'esposizione di bandiere, del gonfalone della città, dei servizi di ospitalità e del cerimoniale in occasione di visite di delegazioni di altre amministrazioni;
- Predisposizione degli atti per la partecipazione del Comune a convegni e a mostre;
- Gestione della spesa di rappresentanza del Sindaco e Assessori;
- Predisposizione degli atti relativi alle norme e/o designazioni di rappresentanti dell'amministrazione comunale presso Enti, istituzioni o aziende di competenza del Sindaco;
- Gestione dei rapporti del Sindaco con il Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio comunale, la Regione, il Governo, gli organi istituzionali e le associazioni degli Enti locali;
- Trasmissione agli amministratori (Sindaco, assessori) delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno presentati dai consiglieri comunali;
- Gestione delle attività comunali connesse con i gemellaggi e mantenimento dei rapporti con i comuni gemellati;

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

**UNITÀ DI PROGETTO : Riallineamento della programmazione coi servizi erogati, riorganizzazione e innovazione della rete dei servizi di politiche giovanili e pari opportunità. Acquisizione finanziamenti**

**UNITÀ DI PROGETTO : Riqualificazione urbanistica con superamento delle situazioni di dissesto statico. Riorganizzazione ed innovazione della protezione civile e dello sportello attività produttive**



**Città di Torre del Greco**

**P.O.L.A.**

**PIANO ORGANIZZATIVO**

**DEL LAVORO AGILE**

**2024-2026**

*(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni,  
da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)*

**Premessa**

**Capitolo 1**      **La mappatura delle attività**

**Capitolo 2**      **Misure organizzative e soggetti coinvolti**

**Capitolo 3**      **I requisiti tecnologici**

**Capitolo 4**      **I percorsi formativi del personale anche per dirigenti**

## PREMESSA

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (da ora in avanti per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.

Il POLA è inquadrato inizialmente come sezione del Piano della performance, documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere ed aggiornare ogni anno.

Obiettivo del Piano è l’individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017.

Con la modifica del luglio 2020, in pieno contesto pandemico, è stato previsto che - per le attività che possono essere svolte in modalità agile - almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene. Tale percentuale non costituisce un tetto massimo, bensì minimo, e ha apportato un significativo ampliamento del target iniziale (10%).

Successivamente, l’art. 11 del D. L. 22 aprile 2021 n. 2 ha riformulato il disposto di cui all’art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, riducendo la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%. Inoltre, il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, con cui è stato previsto il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, ha disposto che a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Infine, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato attuato, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio.

Pertanto, l’accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell’esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Ciò impone all’Ente di dare prevalenza all’attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, aggiornando la percentuale dei dipendenti che possono usufruirne, e inserendo anche i

dirigenti e le posizioni organizzative, con la possibilità di prevedere che l'attivazione del lavoro agile non possa superare, nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale presente nell'Ente, il 20% delle postazioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore e, comunque, per almeno una unità nelle strutture di rango dirigenziale con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.

Senonché, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (cd. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6 comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n.8, entrato in vigore il 1° luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano Organizzativo del lavoro agile) di cui all'art. 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Inoltre, sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:

- con l'art. 4 del D. Lgs. del 30 giugno 2022 n. 10, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile.

Si segnala, inoltre, che con gli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Alla luce dei citati articoli del vigente CCNL e dei succitati regolamenti normativi si rende necessario predisporre il seguente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, come parte integrante del PIAO.

## **Capitolo 1    La mappatura delle attività**

I contenuti minimi del Lavoro Agile, in linea con previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020 e ss.mm.ii., sono i seguenti:

Le attività che si possono svolgere in modalità agile

Le misure organizzative

I requisiti tecnologici

1-

I percorsi formativi del personale, anche dirigenziale

Gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati

Il fine ultimo non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Anche l'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito con la legge 77/2020, e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, relativi alla disciplina del lavoro agile nell'emergenza, ricordano che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Il POLA si concretizza dunque in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO, PEG).

DA DOVE PARTIAMO (*baseline* del Comune di Torre del Greco)

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori

è opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati attesi e conseguiti.

Indagare lo "stato delle risorse", già in parte analizzate nel presente documento, rappresenta la preconditione indispensabile in primo luogo per decidere di aderire a questo strumento organizzativo, verificando la possibilità di applicare almeno la percentuale minima di lavoratori agili fissata dalla normativa; in secondo luogo, per determinare la scala di sviluppo del lavoro agile.

Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico finanziaria

Il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi).

Ne discende una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale".

E' quindi necessario selezionare anche appositi *set* di indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nei tre step della scala di sviluppo: fase di avvio (2024), fase di sviluppo intermedio (2025), fase di sviluppo avanzato (2026).

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico. Qui di seguito la sua scansione in fasi:



L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l’obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Il percorso metodologico attuato dai dirigenti dell’Ente viene realizzato dalle singole strutture con il supporto della Direzione Risorse Umane.

Oggetto dell’analisi sarà il funzionigramma dell’ente, approvato contestualmente al PIAO 2024/2026.

Per ciascuna macrofunzione, comprese quelle trasversali, sarà così identificato:

- n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni.

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?

Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

- Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa.

I gradi di smartabilità individuati sono i seguenti:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
1	Smartabile
0,70	Smartabile parzialmente
0,50	Smartabile limitatamente

- n. dipendenti assegnati alla data di rilevazione sia come dato aggregato sia come dato disaggregato in profili compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili, esclusi i dirigenti.

Non saranno oggetto di mappatura le attività della dirigenza e del segretario generale. I dirigenti ed il segretario, se da un lato svolgono prioritariamente funzioni di coordinamento e Direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità agile, dall'altro sono chiamati, anche per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire la presenza in sede.

Per la dirigenza ed il segretario generale, pertanto, la possibilità di prestazione agile sarà definita con modalità peculiari.

L'analisi restituisce come output finale una mappatura dell'intera attività svolta dall'amministrazione in termini di macrofunzioni “da rendere in presenza” e di macrofunzioni “smartabili” con il grado di “smartabilità”, e il numero dei dipendenti ad esse assegnate.

Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle macrofunzioni “smartabili” costituisce la platea di coloro che potranno “potenzialmente” accedere al lavoro agile nell'annualità 2024.

Tenuto conto della cornice normativa vigente e della necessaria coerenza ed interdipendenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente, la mappatura dovrà essere aggiornata annualmente.

## Capitolo 2 Misure organizzative e soggetti coinvolti

### 2.1 La disciplina

Nel percorso metodologico sopra rappresentato, l'output della fase "Mappatura delle attività" rappresenta l'input per la definizione della percentuale annuale e massima dei lavoratori agile a livello di Ente.

La percentuale massima a livello di Ente rappresenta il *commitment* politico in materia di lavoro agile.

In buona sostanza, partendo dal livello minimo stabilito dalla normativa nel caso in cui l'amministrazione abbia scelto di adottare il POLA sulla base dei risultati degli indicatori selezionati ogni anno potrà essere stabilito se e quanto incrementare la modalità agile nella propria organizzazione.

Per quanto riguarda invece le regole di gestione del rapporto di lavoro in modalità agile, si allega alla presente bozza di accordo individuale che disciplina il rapporto.

Per quanto riguarda la procedura per l'avvio del "lavoro agile ordinario", la stessa può essere così sintetizzata:

- definizione contingente di lavoratori agili per singolo Settore;
- interpello dei dipendenti potenzialmente agili compatibili ed associati alle macrofunzioni "smartabili";
- codificazione di criteri oggettivi e soggettivi di accesso;

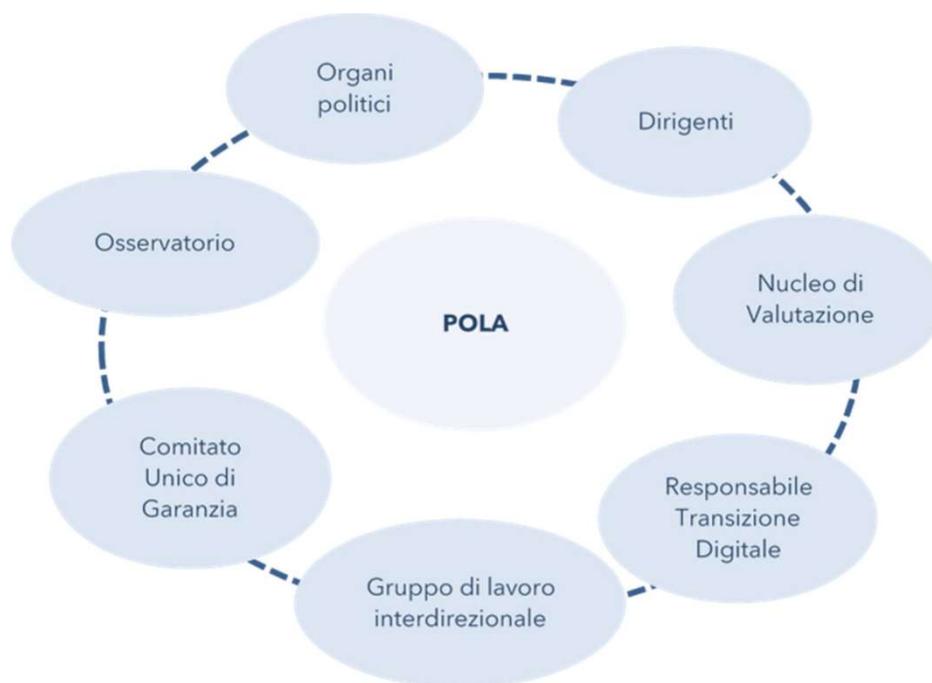
L'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità agile viene misurata combinando il grado di smartabilità della macrofunzione cui il dipendente è associato, la conciliabilità delle specifiche attività svolte dallo stesso e la valutazione delle competenze "agili" possedute (competenze digitali e competenze trasversali).

- definizione accordo individuale: al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, ciascuna Dirigente individua il personale e stipula gli accordi individuali annuali con i propri lavoratori, nel rispetto dell'allegato disciplinare, che contiene gli elementi minimi essenziali.

- Acquisizione degli accordi individuali da parte dell'Ufficio personale.

Gli accordi individuali inviati dai Dirigenti responsabili della gestione le Direzioni sono inseriti nel fascicolo digitale del dipendente.

## 2.2. I Soggetti coinvolti



Dalla rappresentazione sopra riportata, e come indicato in premessa, si evince chiaramente che presupposto generale e imprescindibile per il lavoro agile è un chiaro orientamento dell'amministrazione sulle politiche di gestione delle risorse umane, che si esprime nel DUP, nel PEG (documento che traduce la scala di sviluppo di lavoro agile in indicatori di servizio) e nel POLA (sezione del PEG che illustra le modalità e gli strumenti per accompagnare il percorso di cambiamento da un modello organizzato in presenza ad un nuovo paradigma lavorativo).

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai dirigenti, che oltre ad essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa sono protagonisti e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

I dirigenti sono in prima linea nelle varie fasi del percorso metodologico sopra illustrato:

1. nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
2. nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
3. nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile;
4. nel monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa

È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve-medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

A livello di cabina di regia e di coordinamento, assumono un ruolo centrale:

- Il Segretario generale in funzione dei compiti di coordinamento;
- la Direzione Risorse Umane, che assume un ruolo di coordinamento e di governance del lavoro agile.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche i Comitati unici di garanzia (CUG), che dovrà essere istituito nell'anno 2024, il Nucleo di Valutazione (NDV), il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e le parti sociali.

In particolare, in linea con la Direttiva n. 2/2019, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. In riferimento al ruolo del NDV, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Il ruolo del NDV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018, che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022, che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

I “requisiti tecnologici”, intesi come dotazioni infrastrutturali, hardware, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile .

### 3.1. Strumenti di lavoro

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

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria Il Lavoratore Agile è tenuto ad utilizzare :

- gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ;
- i servizi Saas collegati ai gestionali in uso presso l'Amministrazione
- i software che vengano messi a sua disposizione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine, che garantiscono l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni. Al riguardo l'Amministrazione ha attivato l'accesso nella rete informatica comunale previa autenticazione sul Firewall gestito dalla società Si.Net Srl, in VPN ( Virtual Private Network) che consente il collegamento in sicurezza al server di dominio dell'Amministrazione medesima, agli eventuali applicativi client/server e al file server.

Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del “lavoro agile” è a carico della stessa.

Resta a carico del Lavoratore Agile l'aggiornamento del Sistema Operativo con versioni di Windows mantenute da Microsoft , con l'installazione delle patch di sicurezza , oltre all'uso di software antivirus e firewall di sistema.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il Lavoratore Agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Il Lavoratore Agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il Lavoratore Agile è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

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

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

### **3.2. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Il Lavoratore Agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

E' auspicabile il rafforzamento della sicurezza informatica, tramite aumento della conoscenza diffusa dei rischi informatici tramite formazione mirata all'aumento delle competenze digitali ed attivazione di copertura assicurativa dell'Ente tramite apposita polizza per cyber risk.

Il raggiungimento di questi ulteriori obiettivi, tutti fortemente orientati verso awareness e security, è atto a garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Ente nel rispetto delle previsioni normative vigenti, con particolare riferimento all'art. 31 del D.L. 16/07/2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), che, nel promuovere il lavoro agile, richiede di assicurare, al contempo, "...un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati".

## **Capitolo 4. I percorsi formativi del personale anche dirigenziale**

Il POLA, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale.

È necessario puntare su una formazione continua (c.d. life long learning) e diffusa, sia per stabilizzare gli effetti positivi del lavoro emergenziale, come soluzione/modalità per adeguare le professionalità ai cambiamenti organizzativi anche "imprevisti", aumentando la resilienza dei dipendenti, sia per sviluppare una cultura organizzativa di tipo result-based, capace di generare flessibilità autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e meriti di ciascuno.

In sintesi, da un lato sarà pertanto fondamentale realizzare un percorso apposito, quale

strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

Dall'altro lato, risulterà necessario strutturare una formazione rivolta al personale apicale sul nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, sul passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura della performance lavorativa, sulle modalità di coordinamento e collaborazione, con l'obiettivo di migliorare le performance lavorative e maturare maggiore disciplina e gestione del tempo nel gruppo di lavoro.

Nel dettaglio, tenuto conto delle risorse disponibili, e delle altre esigenze formative previste in questo PIAO, si possono, quindi, individuare almeno tre diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla formazione obbligatoria, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente.

La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere messo nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto.

Il percorso formativo da qua dovrà quindi soffermarsi in particolare su:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici;
- il diritto alla disconnessione;
- utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.

2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti si soffermerà, da un lato, sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.

Dall'altro lato, i dipendenti saranno coinvolti in una formazione volta alla costruzione di una disciplina quotidiana dello smart working necessaria per l'affermazione della cultura organizzativa

soprarichiamata: dall'organizzazione del lavoro e della giornata "agile", alla comprensione dei vantaggi che il lavoro agile comporta (evitare spostamenti, trovar spazio per le esigenze della famiglia, etc.) e delle eventuali criticità che possono insorgere, dalla gestione del tempo al rapporto con il capo, dalla consapevolezza degli obiettivi all'autoverifica dei risultati ottenuti.

3. Infine, il terzo percorso formativo sarà indirizzato al personale apicale dell'Ente, necessario promotore e protagonista di questa innovazione organizzativa. Sarà infatti indispensabile un ripensamento del ruolo e delle responsabilità della dirigenza nel condurre efficacemente l'attività quotidiana degli uffici. Il primo passo è abilitare il cambiamento manageriale condividendo con il management visione, obiettivi e nuovi comportamenti e approcci di people management (dirigenti e responsabili) coerenti con lo smart working e creare consapevolezza ed engagement sulla popolazione coinvolta.

La formazione sarà quindi orientata a promuovere il nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura delle performance lavorative e dall'altra parte a fornire delle indicazioni utili per ripensare alcune modalità di coordinamento e collaborazione affinché i team migliorino le performance lavorative, maturino maggiore disciplina e gestione del tempo e delle attività lavorative.

### 3.3 Piano del fabbisogno del personale

Il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, 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 apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

In sintesi, la redazione della presente sezione deve certamente rispondere alle linee di indirizzo approvate dal *Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione* dell'08/05/2018 registrato presso la Corte dei Conti con prot. n.17842-15/05/2018.

#### Quadro Normativo

Nel dettaglio, l'obbligo di programmazione dei fabbisogni del personale trova il proprio fondamento normativo sulle seguenti disposizioni:

- l'art.39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, prevede, 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, che le Amministrazioni siano tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art.91 del D. Lgs. n.267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art.6, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce parimenti che, 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'art. 6 *ter* introdotto dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75.

Secondo le richiamate linee di indirizzo, la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale che per gli enti locali deve rispettare i tetti previsti dalla normativa vigente per l'Ente considerato. All'interno di tali tetti, la declinazione delle Aree trova la sua definizione nel Piano triennale dei fabbisogni del personale e del piano delle assunzioni annuale. E' fatto onere a ciascun Ente indicare la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati e in maniera funzionale alle citate linee

Inoltre, è bene rilevare che:

- l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, per gli enti soggetti al già vigente patto di stabilità interno (oggi, nuovi obiettivi di finanza pubblica), dispone un obbligo di carattere generale di contenimento della spesa di personale. Il successivo comma 557 *ter* stabilisce che, in caso di mancato rispetto del citato principio di contenimento della spesa, si applica il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. Il seguente comma 557 *quater*, introdotto con la Legge di conversione 11 agosto 2014 n.114, stabilisce che i predetti enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;
- l'art.9, comma 1 *quinquies* del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, stabilisce l'obbligo del rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché del termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, pena il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

- l'art.33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che l'amministrazione debba verificare l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di soprannumero, pena il divieto di effettuare nuove assunzioni ovvero instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto;
- l'art.9, comma 3 bis, del D.L. n. 185/2008, pena il divieto di assunzione di nuovo personale, prescrive il rispetto degli obblighi previsti in materia di certificazione del credito.

Occorre altresì ricordare che:

- ✓ con D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni in L. n. 58 del 28.6.2019, è stata introdotta la nuova disciplina in materia di calcolo delle facoltà assunzionali;
- ✓ detta disciplina ha trovato attuazione con decreto interministeriale 17.3.2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27.4.2020;
- ✓ con circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno n. 1374 dell'8.06.2020 è stata stabilita la decorrenza della suddetta normativa, fissandola al 20.04.2020.

### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	<b>Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)</b>	<b>Categori a B (dal 01/04/20 23: Area degli Operator i Esperti)</b>	<b>Categoria C (dal 01/04/202 3: Area degli Istruttori)</b>	<b>Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Tempo indeterminat o e pieno</b>	7	30	111	39	2	189
<b>Tempo indeterminat o e parziale</b>			1	1		2
<b>Tempo determinato e pieno</b>			1	2	4	7
<b>Tempo determinato e parziale</b>				1		1
<b>TOTALE</b>	7	30	113	43	6	199

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

**Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Esecutore Tecnico	4
Esecutore amministrativo	3

**Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Notificatore	2
Operatore amministrativo	15
Operatore Tecnico	13

**Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Istruttore amministrativo	32
Istruttore Contabile	6
Istruttore di Vigilanza	57
Istruttore Informatico	1
Istruttore Tecnico	15
Centralinista	1

**Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Coordinatore Amministrativo	12
Coordinatore Contabile	2
Coordinatore Informatico	2
Coordinatore Sociale	4
Coordinatore Tecnico	15
Coordinatore di Vigilanza	5
Avvocato	3

**Dirigenti**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Dirigente	6

## Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità amministrata.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

### Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

<b>TABELLA 1: SPESA PERSONALE</b>	
Voce da considerare	Importo rendiconto 2022 (ultimo approvato)
Macro aggregato BDAP U.1.01.00.00.000	11.975.643,51
da aggiungere codice spesa U1.03.02.12.001	//
da aggiungere codice spesa U1.03.02.12.002	//
da aggiungere codice spesa U 1.03.02.12.003	//
da aggiungere codice spesa U 1.03.02.12.999	//
<b>TO</b>	<b>11.975.643,51</b>
<b>TALE</b>	

<b>TABELLA 2: ENTRATE CORRENTI</b>	
Voce da considerare	Media triennale 2020-2021-2022 (ultimi tre rendiconti approvati)
ENTRATE CORRENTI REALTIVE AI TITOLI I°, II° E III°: 01 Entrate Titolo I, 02 Entrate Titolo II, 03 Entrate Titolo III – Rendiconto della Gestione – Accertamenti	70.585.412,20
<b>TOTALE</b>	<b>70.585.412,20</b>

<b>TABELLA 3: ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE</b>	
Voce da considerare	Importo
Tabella 2: Entrate Correnti	70.585.412,20
A detrarre FCDE bilancio assestato 2022	12.097.937,25
<b>T</b>	<b>58.487.475,25</b>
<b>OTALE</b>	

<b>TABELLA 4: RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI</b>				
	2022	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Spesa del personale (Tab. 1)	11.975.643,51	14.162.875,33	13.117.450,39	12.780.850,39
Entrate correnti al netto del FCDE (Tab. 3)	58.487.475,25	59.923.030,47	57.827.628,28	58.295.119,19
Rapporto spesa del personale entrate correnti	20,47%	23,64%	22,68%	21,92%

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, come da tabella sotto riportata:

DESCRIZIONE	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	21.724.021,10
Spesa di personale anno 2024 calcolata come sopra descritto	13.724.994,49
Spesa assunzioni ultimo trimestre 2023	437.880,84

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

Preso atto che:

- ai sensi dell'art. 33 – comma 2 – del citato D.L. 34/2019, così come attuato con il decreto 17.3.2020, 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 fino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione riferito alla parte corrente relativo all'ultima annualità considerata;

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: **20,47%**
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): **27,60%**;
- l'incidenza della spesa di personale sostenuta dal Comune di Torre del Greco sulle entrate correnti risulta pertanto inferiore al valore soglia indicato al punto precedente.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	16.984.520,04
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	2.717.523,21
(C) Spesa massima teorica anno corrente (A + B)	19.702.043,25
(D) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	<b>14.162.875,33</b>

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(E) Spesa di personale anno corrente (lett. D tabella precedente)	<b>14.162.875,33</b>
(F) Valore di incremento spesa di personale (Art. 5 DM 17/03/2020)	1.210.996,27

### Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 353.588,36;
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 181.700,00.

### Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

### Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	2	0	2
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	8	8	3
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	5	3	7
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	1	1	0
Dirigenti	0	0	0

### Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per

ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di *performance* organizzativa e di erogazione di migliori servizi alle collettività.

Evidentemente non si può non tener conto del processo di digitalizzazione in corso presso l'Ente e della scelta, seppur ancora in sede di istruttoria, relativa alla esternalizzazione di alcuni servizi da rendere alla collettività amministrata. Con la presente programmazione si vanno a privilegiare l'individuazione di figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze con un'evidente sinergia messa in campo tra vertice politico e dirigenza.

La programmazione del fabbisogno di personale è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata redatta secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

Nel presente documento vengono *attualizzate* le assunzioni relative alla procedura concorsuale e alle manifestazioni di interesse *in itinere*:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Istruttori amministrativi	C	22 al 50%	Procedura concorsuale pubblica	2024
Istruttore Contabili	C	2	Procedura concorsuale pubblica	2024
Istruttore Tecnico	C	8 al 50%	Procedura concorsuale pubblica	2024

Nonché le assunzioni a tempo determinato, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n.304 dell'08/08/2023 così come modificata ed integrata con deliberazione di Giunta comunale n.348 del 3/10/2023 relativamente all'Ufficio di Staff del Sindaco ex art.90 del Tuel e di n.1 Unità a Progetto ex art.110, comma 2, del Tuel, in itinere e non ancora completate:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Collaboratore - ufficio di staff.		2	Avviso di selezione pubblica	2024
Incarico Dirigenziale ex art.110 comma 2 D. Lgs. n.267/2000	Unità di Progetto <i>Riallineamento della programmazione coi servizi erogati, riorganizzazione e innovazione della rete dei servizi di politica sociale, piano di zona,</i>	1	Procedura concorsuale pubblica	2024

	<i>politiche giovanili e pari opportunità. Acquisizione finanziamenti</i>			
--	---	--	--	--

Assunzioni a **tempo pieno e indeterminato** di cui alla Delibera di Giunta n.366 del 16.10.2023

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Dirigente Finanziario	Dirigente	1	Procedura concorsuale pubblica	2024

**Assunzioni a t.d. Ufficio di Piano – Ambito 31**

Nella programmazione testè formulata in virtù della nota prot. n.16554 del 05/04/2024 viene inserito quanto richiesto dal Dirigente dei Servizi Sociali dell'Ente, a valere sul **fondo povertà 2021**, del seguente personale:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Determinato/Indeterminato</b>	<b>Percentuale</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Funzionario Assistente Sociale	Tempo Determinato 12 Mesi	100%	13	Procedura concorsuale pubblica	2024
Funzionario Specialista Contabile	Tempo Determinato 12 Mesi	100%	2	Procedura concorsuale pubblica	2024

Il costo è a totale carico del “Fondo Povertà 2021”, non incide sul tetto di spesa e non è soggetto ad altri vincoli.

Sul punto, si chiarisce, per ciò che riguarda le assunzioni etero finanziate che ai sensi dell'articolo 57, comma 3 *septies*, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, “a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

**Assunzione programmate a tempo pieno e indeterminato con il seguente piano:**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Dirigente Tecnico	Dirigente	1	Concorso pubblico	2024

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Istruttori Contabili	C	1	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 e/o Mobilità Volontaria	2024
Istruttori di Vigilanza	C	6	Mobilità Volontaria e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti	2024
Funzionario Amministrativo/contabile	D	2 di cui 1 amministrativo da stabilizzazione T.D. PNRR	Stabilizzazione e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 e/o Mobilità Volontaria	2024
Funzionario Tecnico	D	2 di cui 1 stabilizzazione T.D. PNRR	Stabilizzazione e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 e/o Mobilità Volontaria	2024
Funzionari di Vigilanza	D	1	Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti e/o Mobilità Volontaria e/o procedura concorsuale pubblica e/o Elenco di idonei di cui all' art. 3-bis del D.L. n. 80/2021-	2024

L'Ente al fine “tener conto dell’esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall’amministrazione” prevede di effettuare le seguenti progressioni tra le Aree:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Operatori Esperti	B	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionario Amministrativo	D	2	Progressione Verticale art. 15 comma 1 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionario Contabile	D	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionari Tecnici	D	3	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024

Assunzioni a Tempo determinato:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Dirigente Avvocato <i>Incarico Dirigenziale ex art.110 comma 1 D. Lgs. n.267/2000.</i>	Dirigente	1	Avviso di selezione pubblica	2024

Per il suddetto piano assunzionale la spesa viene quantificata come segue:

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>			<b>COSTO TABELLARE+ ONERI 2024</b>	<b>COSTO TABELLARE+ ONERI 2025</b>
Istruttori amministrativi	C	22 al 50%	€ 172.849,32	€ 345.698,65
Istruttore Contabili	C	2	€ 31.427,15	€ 62.854,3
Istruttore Tecnico	C	8 al 50%	€ 62.854,30	€ 125.708,6
Istruttori Contabili	C	1	€ 15.713,57	€ 31.427,15
Istruttori di Vigilanza	C	6	€ 65.476,06	€ 196.428,18
Funzionario Amministrativo/contabile	D	2 di cui 1 stabilizzazione T.D. PNRR	€ 34.137,49	€ 68.274,98
Funzionario Tecnico	D	2 di cui 1 stabilizzazione TD PNRR	€ 34.137,49	€ 68.274,98
Funzionari di Vigilanza	D	1	€ 17.724,185	€ 35.448,37
<b>TOTALE</b>			<b>€ 439.319,56</b>	<b>€ 865.840,23</b>

Dirigente Finanziario	Dirigente	1	€ 59.069,47	€ 118.138,93
Dirigente Tecnico	Dirigente	1	€ 59.069,47	€ 118.138,93
<b>TOTALE</b>			<b>€ 118.138,93</b>	<b>€ 236.277,86</b>

<b>PROGRESSIONE VERTICALE</b>				<b>COSTO TABELLARE+ ONERI 2024</b>	<b>COSTO TABELLARE+ ONERI 2025</b>
Operatori Esperti	B	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	€ 406,90	€ 813,80
Funzionario Amministrativo	D	2	Progressione Verticale art. 15 comma 1 del CCNL 16.11.2022	€ 1.971,10	€ 3.942,20
Funzionario Contabile	D	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	€ 985,55	€ 1.971,10
Funzionari Tecnici	D	3	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	€ 2.956,63	€ 5.913,30
<b>TOTALE</b>				<b>€ 6.320,18</b>	<b>€ 12.640,40</b>

**Il Costo per le assunzioni a tempo Indeterminato è il seguente:**

	<b><u>Anno 2024</u></b>	<b><u>Anno 2025</u></b>
Totale costo nuove assunzioni	€ 563.778,67	€ 1.114.758,49
(F) Valore di incremento spesa di personale (Art. 5 DM 17/03/2020)	€ 1.210.996,27	€ 1.210.996,27

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ART.9 CO.28			COSTO TABELLARE + ONERI 2024	COSTO TABELLARE + ONERI 2025
Collaboratore - ufficio di staff.		2	€ 4.800,00	€ 7.200,00
Incarico Dirigenziale ex art.110 comma 2 D. Lgs. n.267/2000	Unità di Progetto - <i>Riallineamento della programmazione coi servizi erogati, riorganizzazione e innovazione della rete dei servizi di politica sociale, piano di zona, politiche giovanili e pari opportunità. Acquisizione finanziamenti</i>	1	€ 38.075,47	€ 76.150,94
Incarico Dirigenziale ex art.110 comma 1 D. Lgs. n.267/2000 .	Dirigente Avvocato	1	€ 38.075,47	€ 76.150,94
<b>TOTALE</b>			<b>€ 80.950,94</b>	<b>€ 159.501,88</b>

noltre col presente piano del Fabbisogno si prevede di effettuare nell'anno 2024 le seguente mobilità per interscambio ai sensi dell'art. 30 del DLgs. 165/2001 e art. 7 del DPCM 325del 5 agosto 1988; n. 1 Dirigente Amministrativo a tempo Pieno e Indeterminato giusta deliberazione di Giunta comunale n.72 del 05/04/2024; n. 1 funzionario EQ Assistente Sociale a tempo Pieno e Indeterminato. Si prevedono, altresì, n. tre cambi di profilo professionale al fine di rispondere alle esigenze dei servizi da rendere alla collettività nonché per assicurare il giusto profilo professionale ai dipendenti che ne faranno richiesta.

ASSUNZIONI Servizi Sociali Piano Sociale di Zona				COSTO TABELLARE + ONERI 2024	COSTO TABELLARE+ ONERI 2025
Funzionari o Assistente Sociale	Tempo Determinato 12 Mesi	100%	13	221.893,68	443.787,37
Funzionari o Specialist a Contabile	Tempo Determinato 12 Mesi	100%	2	34.137,49	68.274,98
<b>TOTALE</b>				<b>256.031,17</b>	<b>512.062,35</b>

### Sezione 3.4 Sottosezione di programmazione - Piano della Formazione del Personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni dell'Ente.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra le quali assumono maggior rilievo la valorizzazione del personale, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi, l'efficacia delle prestazioni, l'impatto sulla comunità del lavoro dell'Ente.

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

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Le principali norme a cui riferirsi sono:

- il D. Lgs. n. 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";

- l'art. 5, lett. 1, 3 e gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, che disciplinano i processi della formazione e stabiliscono in particolare che:

- è oggetto di confronto con i soggetti sindacali (Contrattazione collettiva integrativa) la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;

- nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui sopra, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;

- le attività di formazione individuate sono rivolte a valorizzare il patrimonio professionale, a garantire il supporto conoscitivo e l'aggiornamento professionale nonché a favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle sue potenzialità;

- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (c.d. reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione edell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi, che prevedono tra i variadempimenti - art. 1, comma 5 - lettera b), comma 8, comma 10 - lettera c) e comma 11 - l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di “... formare idipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, comeribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: 1 il livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e letematiche dell’etica e della legalità; 2 il livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismidi controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovràriguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematichesettoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione”;

- l’art. 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, secondo cui: “al personale delle pubblicheamministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano aidipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché unaggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure di dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti:

- i Responsabili del trattamento;
- i sub-responsabili del trattamento;
- gli incaricati del trattamento del trattamento;
- il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) - D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all’art. 13 “Formazioneinformatica dei dipendenti pubblici” prevede che: “le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorsefinanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate allaconoscenza 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. Talipolitiche di formazione sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informaticagiuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 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 lavoratorriceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzioneaziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferitiale mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezionecaratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...” e che i “dirigenti e i preposti ricevonoa cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazioneai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”.

Il Piano della formazione costituisce attualmente parte integrante del PIAO e viene inserito nella sottosezione di programmazione “Formazione del personale” al Piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi del DPR n. 81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 30 giugno 2022 n. 151. Il Piano Formativo delle Risorse Umane, predisposto tenuto conto delle richiamate disposizioni normative, è uno strumento che, tenuto conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e di quelle tecnologiche, ha l’ambizione di attivare un processo sistemico di aggiornamento permanente del personale capace di coinvolgere, a vario titolo, l’insieme delle professionalità dell’Ente sia nella sua dimensione centrale, sia nei

suoi ambiti distrettuali: l'obiettivo da raggiungere è la crescita e lo sviluppo delle potenzialità professionali del giacimento dotazionale in essere e quello futuro.

Tale obiettivo deriva da una precisa consapevolezza: che la formazione è la leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dal richiamato art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 ovvero accrescere l'efficienza delle Amministrazioni pubbliche, razionalizzare il costo del lavoro e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La crescita costante della qualità delle risorse umane costituisce una finalità prioritaria dell'Ente che, tuttavia, per essere perseguita necessita di un'ineludibile misura operativa: la formazione permanente del personale, vero motore dei processi di cambiamento e innovazione della struttura organizzativa dell'Ente. Ecco perché la formazione deve, progressivamente, rappresentare una dimensione costante e fondamentale del lavoro, uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Le strutture burocratiche vanno organizzate per approdare ad una efficienza maggiore della struttura, garantire il cambiamento ed assicurare un'elevata qualità dei prodotti e dei servizi; ciò può realizzarsi utilizzando innanzitutto il presupposto della conoscenza e dello sviluppo delle competenze.

La formazione, peraltro, è anche una componente essenziale di quello che è definito "benessere organizzativo".

I sistemi di formazione devono rafforzare l'integrazione con l'organizzazione del lavoro, migliorare il riconoscimento per il raggiungimento degli obiettivi, anche in considerazione di quelli che saranno i fabbisogni professionali dei prossimi anni, rendere trasparenti i processi di qualificazione e progressione dei dipendenti, cercare un equilibrio, se possibile, anche con i bisogni e le sensibilità culturali individuali.

La valorizzazione delle risorse umane, partendo dal management fino al personale con compiti di minore responsabilità, è un elemento imprescindibile per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati.

Per realizzare questo processo di valorizzazione, l'Ente definisce il piano per la formazione dei dipendenti, ponendo le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale. La formazione in questo contesto svolge un ruolo centrale per la manutenzione di competenze esistenti, per lo sviluppo di nuove figure professionali e per la riqualificazione di quelle presenti.

La programmazione triennale delle attività formative si inserisce, tuttavia, in un contesto di disponibilità economico/finanziarie che risultano tendenzialmente inadeguate rispetto alle potenziali esigenze e ciò induce ad adottare scelte comunque ispirate a principi di spesa rigorosi.

L'esiguità delle risorse costringe a progettare modalità di erogazione della formazione con costi contenuti senza, però, rinunciare a standard qualitativi elevati.

Il Piano formativo delle risorse umane 2023 - 2025 del Comune di Torre del Greco è plasmato sulla base delle reali esigenze formative dei dipendenti, in relazione ai titoli di studio, alle esperienze e alle mansioni alle quali sono preposti.

La formazione verterà, pertanto, su tematiche strettamente legate all'attività lavorativa svolta da ogni singolo dipendente, sulla base delle indicazioni che proverranno dai Responsabili di Area.

L'obbligo di confronto con i soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 5 lett. 1 del CCNL 2019- 2021 avente ad oggetto le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione della formazione delle materie comuni a tutto il personale (e di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente), tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, definiti nel presente

piano, è assolto attraverso la trasmissione preventiva del presente provvedimento alle OO. SS. territoriali e alla RSU.

## **Obiettivi**

La riforma della Pubblica Amministrazione ha posto l'esigenza di andare oltre un sistema formativo configurato come somma di corsi per approdare ad un sistema di interventi coordinati ed organici di sviluppo e potenziamento delle competenze del personale che incidano sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Ente.

Il programma di formazione si propone, pertanto, di:

- preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli ricoperti di volta in volta;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti per conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica dirazionalizzazione dei processi;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente:

Nell'ambito della programmazione triennale e, più dettagliatamente, per quanto riguarda questa annualità, le attività formative si concentreranno su conoscenze specifiche relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'Ente, da integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge e su conoscenze trasversali destinate di norma a titolari di P.O. e responsabili di settore.

Gli interventi formativi verteranno principalmente sulle seguenti tematiche, di tipo generale e di interesse di tutti i dipendenti:

- tutela della privacy;
- sicurezza;
- transizione digitale;
- semplificazione amministrativa;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- pari opportunità;
- innovazione tecnologica e informatica (competenze digitali);
- codice dell'amministrazione digitale e l'utilizzo del documento informatico come strumento di semplificazione;
- codice dei contratti pubblici;

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

Gli interventi formativi compresi in questo Piano vengono realizzati con costi finanziari contenuti. A tale scopo si adotta la scelta di avvalersi di corsi a titolo gratuito offerti da altri enti operanti sul territorio di competenza, quali Inps Valore PA, Formez, Asmel, Syllabus, ed altri.

Nel caso invece di formazione specifica per attività puntuali si farà fronte con le risorse appostate.

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche, quali formazione a distanza o in aula.

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati in modo tale da poter cogliere:

- le dimensioni motivazionali dei partecipanti rispetto alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento;
- il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di area e/o di distretto di appartenenza;
- la ridefinizione dei processi in base delle interazioni dei partecipanti.

La formazione costituisce un punto cruciale per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi legati all'aggiornamento dell'impianto organizzativo dell'Ente e delle sue prassi procedurali, nonché per l'efficacia dell'azione amministrativa nel suo complesso. Gli obiettivi precedentemente indicati in modo sufficientemente puntuale vanno implementati in un quadro di principi generali che si possono così riassumere:

- valorizzazione del patrimonio professionale;
- ampliamento del patrimonio conoscitivo, individuale e collettivo, per migliorare qualità ed efficienza dei servizi;
- costante aggiornamento delle metodologie lavorative, uso di nuove tecnologie e prassi di lavoro dei processi;
- crescente attenzione alla crescita professionale dei lavoratori in modo da garantire lo sviluppo delle potenzialità implicite, anche in funzione di una visione flessibile dell'organizzazione del lavoro che contempli sempre più ricchezza di funzioni esercitate e figure professionali polyvalenti;
- incentivazione dei comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica del sostegno a processi di cambiamento organizzativo.

Il Piano consente pari opportunità di accesso a tutti i dipendenti; il personale temporaneamente assegnato ad altre amministrazioni, invece, effettua la propria formazione presso le amministrazioni di destinazione.

Il Piano si propone di privilegiare le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso la certificazione finale delle competenze acquisite, a cura dei soggetti attuatori del processo formativo; ciò anche in ragione del rilievo che assumono detti processi nelle valutazioni a farsi per le progressioni economiche.

I dipendenti che, sulla base del presente Piano, vengono impegnati nella formazione finanziata dal Comune di Torre del Greco sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Il Segretario Generale assicura la partecipazione ai corsi del personale, attraverso un'equa rotazione dello stesso, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge di norma durante l'orario ordinario di lavoro, e costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria.

Il Piano contempla la possibilità di integrazioni e di attività supplementari, di volta in volta autorizzate, per il personale che risulta formalmente iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della relativa professione, purché compatibile con i carichi di lavoro attribuiti o rientranti nel novero delle funzioni poste in capo alla missione istituzionale dell'Ente e comunque previste dai CCNL.

Le attività formative specificatamente riferibili al Piano di Formazione proposto dall'Ente devono, di norma, non superare il 4% dei giorni lavorativi disponibili e comunque non andare oltre i 10 giorni complessivi per ciascun dipendente all'anno. Assumono in ogni caso priorità le attività formative svolte al di fuori dell'orario di lavoro.

Le attività formative puntuali, finalizzate all'attuazione del presente Piano, saranno dinamicamente definite, nel corso dell'anno, dal Segretario generale, sentiti i responsabili di Posizione Organizzativa.

La formazione riservata a Responsabili, può essere trasversale e coprire tutti i settori.

La formazione del restante personale, viceversa, deve essere, di norma, specifica e strettamente attinente alle proprie mansioni.

Con riferimento alle esigenze formative di ogni settore, è d'obbligo fare riferimento al Piano delle azioni positive, che prevede la promozione delle pari opportunità anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Come espressamente indicato nel richiamato documento, il presente Piano di formazione tiene conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.

Le attività formative, inoltre, dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le esigenze del servizio, le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro.

Si precisa infine che le attività previste dal presente Piano sono vincolate alla disponibilità di Bilancio così come previste nel documento contabile di previsione 2024 e pluriennale 2024-2026.

#### **Sezione 4. Monitoraggio**

Ai fini delle attività di monitoraggio, in via sperimentale il Comune di Torre Del Greco prevede la costituzione di una Cabina di regia composta dai Dirigenti, allo scopo di monitorare e facilitare l'attuazione del presente PIAO.

Salvi gli interventi di assestamento delle singole Sezioni del PIAO previsti in coerenza con le esigenze organizzative dei rispettivi ambiti di competenza, il monitoraggio del PIAO viene effettuato di norma entro sei mesi e poi entro il 31 dicembre 2024. Gli esiti di eventuali monitoraggi straordinari verranno riportati in modo sintetico nel documento di monitoraggio complessivo. Il monitoraggio verrà attuato con una modalità che terrà conto degli attuali strumenti di rendicontazione.

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni e sottosezioni precedenti, avverrà con gli strumenti e le modalità descritti nelle relative sezioni, cui si rinvia, e/o con apposito provvedimento da adottarsi entro i termini previsti dalla vigente normativa al fine di intervenire con gli eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari per ciascuno degli ambiti sopra riportati. In particolare:

- Performance (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Dirigente del Settore Risorse umane e dei Servizi Finanziari);
- Rischi corruttivi e trasparenza (Responsabile RPCT);
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Dirigente del Settore Risorse umane e dei Servizi Finanziari);
- Piano delle Azioni Positive (Dirigente Settore Risorse umane);
- Piano della formazione (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Dirigente del Settore Risorse umane e dei Servizi Finanziari);
- Lavoro agile - POLA (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Dirigente del Settore Risorse umane).