



COMUNE DI EBOLI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Sottosezione di programmazione "Valore pubblico"
2. Sottosezione di programmazione "Piano Performance 2023"
3. Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza 2023"
4. Sottosezione di programmazione "Piano azioni positive"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Sottosezione di programmazione "Struttura organizzativa"
2. Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile"
3. Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale".
4. Sottosezione di programmazione "Piano della Formazione del Personale"

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Eboli
Indirizzo	Via Matteo Ripa n.49 84025 Eboli (SA)
Pec	comune@pec.comune.eboli.sa.it
Mail	urp@comune.eboli.sa.it
Centralino	0828328111
Codice fiscale/Partita IVA	00318580651
Sito web istituzionale	https://www.comune.eboli.sa.it/
Codice Ufficio	UFW5DR
Codice IPA	c_d390
Categoria	Comuni
Sindaco	Avv. Mario Conte
Numero Abitanti	38896

*"Est prope dulce solum, nobis satis utile semper
Ebolus, aspirans quod petit urbis honor."*

*"Vi è presso il dolce suolo, a noi sempre abbastanza utile,
Eboli che aspira a quello che richiede l'onore della città."*

"**Dolce solum**" così è declamata da Pietro da Eboli nella sua opera "Liber ad Honorem Augusti", nella Particola XV, dal v. 404 al v. 405 dedicata all'Imperatore di Germania Enrico VI di Svevia.

In effetti Eboli è da sempre collocata in un felice contesto territoriale che rappresenta un elemento di cerniera naturale fra la costa e l'entroterra: situata alle spalle dell'ampio Golfo di Salerno, si estende, a sud del fiume Tusciano occupando uno degli estremi versanti meridionali dei Monti Picentini e in destra del fiume Sele, ponte naturale ideale fra la vivacità dei centri costieri, ricettivi di grandi flussi culturali e politici, e la serena laboriosità delle zone interne, socialmente più stabili e per questo depositari di culture e valori consolidati nel corso dei secoli. Il territorio comunale presenta un'altitudine media di 145 m sul mare ed una superficie territoriale di 138,79 Km² (13879 ettari). Confina a nord con Olevano sul Tusciano, a ovest con Battipaglia, a nord-est con Campagna, a est con Serre e Albanella e a sud-est con Capaccio-Paestum.

Tale territorio si caratterizza per la presenza di cinque distinti ambiti fisiografici: il fiume Sele e le aree di pertinenza fluviale, le aree montane, l'area collinare, la pianura e la fascia costiera. L'alveo del **fiume Sele**, con le sue aree di pertinenza, definisce il limite sud-orientale del territorio segnando il confine comunale con Capaccio e Serre. L'alveo fluviale, insieme alle aree sondabili, individua un insieme ad elevato contenuto paesaggistico e ambientale che, infatti, comprende la **Riserva Naturale Foce Sele e Tanagro**. Si tratta, nel complesso, di circa 1.600 ettari che costruiscono un corridoio naturalistico particolarmente interessante e suggestivo per la diversità dei territori che legano il sistema costiero con l'entroterra della Piana. Parte di questo disegno è il complesso del reticolo idrografico superficiale che, soprattutto nella parte più interna della Piana, nei terrazzi alti, disegna gran parte del territorio. Il **Telegrafo**, il **Tufara** e l'**Ermice** in particolare consentono di legare il sistema fluviale con l'insediamento storico di Eboli. Qui, infatti, il sistema collinare è solcato dalle forre boscate, le vie dell'acqua, corridoi verdi a elevata naturalità che,

appena prima dello sbocco a valle, avvolgono il centro storico di Eboli e vi si incuneano, divenendo parte integrante della città.

Il **sistema montano** e quello **collinare** costituiscono il settore del territorio ebolitano a morfologia più articolata, con la presenza di un complesso mosaico ecologico costruito dall'uomo nel corso dei secoli con il ricorso a sapienti opere di sistemazione e ciglionamento. Le aree collinari e montane coprono complessivamente un'area di circa 1.800 ettari, pari al 13% del territorio comunale. Il territorio è prossimo al Parco Regionale dei Monti Picentini, un complesso naturalistico di notevole pregio, poiché racchiude il bacino idrografico più importante dell'Italia meridionale.

La **pianura** alluvionale comprende il fondovalle terrazzato del Sele, importante corridoio trasversale che solca profondamente la pianura antica verso il mare. Esso si estende per circa 580 ettari, pari al 4% del territorio comunale. Infine, lo sbocco alla **fascia costiera**, un sistema ambientale affascinante e fragile, caratterizzato dalla presenza di ecosistemi di elevatissimo valore naturalistico e storico-culturale, che si estende per complessivi 2.250 ettari, pari al 16% del territorio comunale. Esso comprende innanzitutto le aree di **spiaggia** e le **dune**, con le maestose **pinete antropiche**. Le aree delle pinete rivestono notevole interesse naturalistico e costituiscono habitat e luoghi di rifugio privilegiati per la fauna autoctona. La fascia costiera si estende, all'interno dei confini comunali, per circa 8 km.

I dati storici e i copiosi reperti archeologici emersi su tutto il territorio comunale confermano questa caratteristica di permeabilità e di presenza di culture e civiltà diverse, che susseguendosi e fondendosi nel tempo hanno determinato la peculiarità e l'unicità di questa area territoriale. Sui dolci declivi collinari della catena meridionale dei monti Picentini, che si affacciano sulla Piana del Sele e fanno da corona al centro antico di Eboli, sono state ritrovate numerose testimonianze di frequentazioni ed insediamenti umani fin da epoche remotissime.

Le origini

Sporadici ritrovamenti sulle colline testimoniano arcaiche frequentazioni umane in periodi largamente anteriori al terzo millennio a.C.

La prima presenza documentata di popolazioni organizzate in villaggi sul nostro territorio risale all'eneolitico, cioè alla fase di passaggio dall'età della pietra a quella dei metalli, testimoniata dal ritrovamento di tombe collettive della cosiddetta civiltà del Gaudio (1800 - 2500 a.C.) in località Madonna della Catena, nei pressi dell'attuale cimitero.

Le similitudini culturali riscontrate con popolazioni Egeo - Anatoliche, ha fatto pensare a un loro approdo nelle nostre aree.

Altre ipotesi propendono per lo sviluppo di una civiltà autoctona, diffusasi, seguendo le grandi valli fluviali, nel territorio geografico coincidente all'incirca con l'attuale Campania.

La fase dell'età del bronzo ad Eboli è testimoniata da una serie di ritrovamenti sporadici sulla fascia collinare. (Turmine, Padula, San Donato, Moreno) e nella piana antistante (Macchiaroveta) e dal rilevamento del fondo di una capanna sulla collina di Montedoro che sovrasta il centro storico. In quest'ultimo sito, oltre ai reperti tipici di questo periodo, che fanno riferimento alla cosiddetta "Civiltà Appenninica", è stato trovato anche un frammento di ceramica Micenea di tipo Cipriota, che rimanda, ancora una volta, a contatti con il Mediterraneo orientale.

Dal IX sec. a.C. nella piana del Sele sopraggiungono popolazioni provenienti dall'Etruria meridionale, portatrici della cosiddetta "Civiltà Villanoviana", su cui s'innesteranno successive presenze etrusche. Partendo dal centro costiero di Pontecagnano s'irradieranno nelle aree interne fino al Vallo di Diano. In questa fase e nelle successive, che vedono il consolidarsi della presenza etrusca a nord del Sele e quella greca a sud, Eboli diventa un naturale ponte di collegamento fra le civiltà e le economie della piana e quelle collinari e montane delle zone interne.

A partire dalla fine del V sec. a.C., popolazioni italiche, ormai profondamente permeate della cultura greca ed etrusca, estesero la loro egemonia su quasi tutta la Campania. Eboli diventa, in questa fase, un centro di riferimento di tribù lucane, che creano sulla collina di Montedoro una cittadella fortificata da cui si poteva dominare tutta la piana del Sele. I reperti archeologici sulla collina di Montedoro, dove è possibile osservare resti di mura lucane, e le numerose necropoli

sparse a margine del centro storico e su tutto il territorio comunale, testimoniano l'entità e la potenza di una presenza cui si dovette piegare anche Poseidonia.

Eburum - Eboli

Con l'avvento dei Romani e la costruzione della Via Popilia, che congiungeva Capua a Reggio, Eboli (Eburum in lingua latina) diventa un importante e fiorente centro artigianale e commerciale. Alle spalle del castello è stato messo in luce un quartiere artigianale del III° - II° secolo a.C. in cui è possibile ammirare fornaci per la produzione di ceramiche, fra le meglio conservate dell'Italia Meridionale.

Nella zona Paterno sono emerse le strutture di una villa romana attiva fino al IV secolo d.C.

Sulla collina di Montedoro gli scavi di un'equipe francese, hanno, tra l'altro, messo in evidenza un tempio votivo romano-italico dedicato a divinità salutari che oggi sembrano idealmente collegarsi con il culto dei S.S. Cosma e Damiano che si celebra immediatamente a valle.

Lungo il Sele sorgono "Ville Rurali" (S. Miele) e villaggi fluviali (S. Vito al Sele), così pure sulla fascia litoranea (Campolongo), mentre l'intera Piana del Sele è punteggiata da piccoli insediamenti agricoli (Macchiaroveta, Rosale, Castrullo, Fontana del Fico, Fiocche, ecc.).

La formazione di un vero e proprio aggregato urbano, che inglobava botteghe artigiane, sancisce definitivamente il salto di qualità che fa entrare per la prima volta Eboli a pieno titolo nella storia, con l'assegnazione del titolo di Municipium. Tale attestazione è chiaramente leggibile sul piedistallo di una statua dedicata a Tito Flavio Silvano "Patrono degli Eburini", ritrovato alla fine dell'800 nel basamento della Chiesa di S. Maria ad Intra, in Eboli a sudovest del castello.

L'Era Medioevale

Con la caduta dell'Impero Romano, Eboli subisce la sorte di molti centri del meridione: distrutta una prima volta da Alarico nel 410 d.c. e successivamente saccheggiata e devastata dai Saraceni nel secolo, sopravvisse sulle propaggini di Montedoro come una sorta di regressione al grembo materno.

Riprende vigore con l'egemonia longobarda quando, con le strutture fortificate presenti sul suo territorio (Castelluccia, Madonna del Castello, Madonna del Carmine) e la costruzione del castello, diventa un importante caposaldo del sistema difensivo del principato di Salerno.

Da questo periodo in poi Eboli si riaffaccia nella storia, divenendo il centro più importante al sud di Salerno.

Non a caso il normanno Roberto il Guiscardo vi eleva la basilica benedettina di San Pietro Apostolo, in vista della presa di Salerno. Sempre non a caso, un nostro illustre cittadino, cantore e poeta. Pietro Da Eboli, partecipa alla disputa sulla successione dai normanni agli svevi, componendo il famoso "carne" in favore di Enrico VII. Quest'opera impreziosita da pregevolissime miniature, è un documento fondamentale dal punto di vista storico letterario, che viene gelosamente custodita a Berna, in Svizzera.

Questi fatti dimostrano che gli ebolitani erano inseriti ai massimi livelli della produzione culturale e del dibattito politico del loro tempo, segno di una comunità attiva e prospera. Da allora Eboli non ha mai smesso di essere parte attiva dei processi politici e culturali che hanno investito la nostra realtà territoriale.

Federico II la elegge suo feudo privilegiato e con gli Angioini diventa centro politico-religioso di grande importanza.

Infatti, in questo periodo, si edifica il monumentale edificio gotico di S. Francesco, da cui partono committenze per la realizzazione di prestigiose opere d'arte, quali il quadro della Crocifissione, di Roberto di Oderisio, pittore di scuola giottesca che operava a Napoli.

L'esistenza di una decina di parrocchie nel centro urbano, di almeno altrettante chiese sparse sul territorio e la presenza di numerosi monasteri testimoniano l'importanza e la ricchezza di Eboli e del suo territorio in tutto il Medioevo.

Il periodo Moderno e Contemporaneo

Nel periodo aragonese e spagnolo, Eboli mantiene il suo prestigio e il primato sul territorio. Di fatti è scelto da Filippo I di Spagna come sede di principato da assegnare al suo Segretario di Stato Rui Gomez de Silva, che si fregia così del titolo di Principe di Eboli.

Questo episodio, che può sembrare marginale, proietta la nostra città in una dimensione internazionale, attraverso la moglie di Rui Gomez, Anna de Mendoza che, col titolo di Principessa

di Eboli, passa alla storia per una serie di eventi che ancora oggi trovano eco nei dibattiti storiografici e nella produzione letteraria. La città di Eboli sta oggi riannodando i fili di questo discorso attraverso il gemellaggio con la " Villa Duca" di Pastrana, cittadina della Spagna, teatro della vita e della morte di questi prestigiosi personaggi che hanno legato il loro nome alla nostra città.

In questo periodo in Eboli vi erano cinque conventi, solo nell'area dell'attuale centro urbano, ospedali per l'assistenza agli infermi e ai pellegrini, un ceto intellettuale di prima grandezza che esprimeva giuristi come prospero caravita, prelati, missionari, notai, un ceto nobiliare, altezzoso e non di rado prepotente, e, soprattutto, un'orgogliosa consapevolezza di popolo, depositario di diritti e prerogative.

Con questo popolo, che trovava i suoi riferimenti nei rappresentanti dell' "Università"(Comune) dovranno fare i conti i vari prepotenti di turno che tenteranno di appropriarsi delle proprietà demaniali e limitare le prerogative della comunità.

L'episodio dell' "Arco dei tredici", che rievoca l'uccisione di tredici nobili nei moti del 1647, rimbomba ancora nella memoria popolare come simbolo di rivolta ai soprusi e alle prepotenze ed è stato un perenne monito a quanti volessero violare i diritti del popolo. La perenne battaglia per la reintegrazione dei beni demaniali usurpati, con i suoi martiri e i suoi tenaci assertori, è una costante che trova il suo epilogo in questo secolo nelle gloriose lotte per la terra sviluppatesi nella Piana del Sele negli anni 40 e 50.

Di tutto questo vi è traccia sul territorio e, soprattutto, nel centro storico, che, nonostante l'incuria del tempo, conserva ancora nelle sue pietre, nei suoi spazi, nelle sue opere edilizie, più o meno monumentali, i segni delle stratificazioni storiche, artistiche e socio-culturali.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 Eboli 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 è 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 state identificate 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.

TRASFORMAZIONE URBANA

La strategia generale di intervento per **la trasformazione urbana della città di Eboli**, nell'ambito della redazione del nuovo PUC, è completare la realizzazione delle urbanizzazioni primarie e secondarie, salvaguardando il consumo del suolo. Per far questo è necessario concentrare l'attenzione sulle

effettive necessità di sviluppo della città, senza previsioni ridondanti ad alto impatto ambientale e sociale. Si prevede di confermare la pianificazione urbanistica attuativa già avviata, massimizzando la realizzazione della Città Pubblica per dotare Eboli degli standard e dei servizi di cui è carente.

L'attenzione è posta sulla riqualificazione delle aree libere o da liberare per soddisfare le esigenze della nostra città: la gamma dei bisogni, infatti, è molto vasta ed è da leggere unitamente alla necessità di prevedere nuovi servizi per tutte le fasce di popolazione: spazi verdi, impianti sportivi, parchi urbani, servizi culturali, servizi alle imprese, come gli acceleratori, centri culturali e sociali per cittadini, italiani e stranieri, di ogni fascia di età. Tali funzioni saranno insediate prevalentemente nell'anello che, partendo dal Centro Antico, lungo i torrenti Tiranna e Tufara, abbraccia la città moderna - e i principali impianti sportivi - entro il confine naturale dell'asse autostradale, per poi dispiegarsi nella piana sino ai nuclei periferici e agli insediamenti della marina che, a loro volta, uniti nel disegno di sviluppo urbano, rappresentano un secondo anello di più grandi dimensioni.

Nello stesso ordine di idee, nel cuore della città moderna, la trasformazione degli edifici dismessi - eterne incompiute di Eboli - oggetto di procedimenti edilizi anche molto risalenti nel tempo, sarà anch'essa un banco di prova per andare incontro ai bisogni di una società profondamente cambiata: residenze per anziani e/o per soggetti diversamente abili 'condivise' (appartamenti di co-housing sociale), residence per single con servizi comuni, centri educativi per minori, centri ludici e ricreativi, etc..

L'obiettivo non è più solo riqualificare, ma orientare le scelte in funzione dei reali e concreti bisogni attuali e dei plausibili scenari di breve e medio periodo, nell'ottica di una città attenta alle tendenze del mercato. Soddisfare i nuovi bisogni del mercato, infatti, apre spazi di impresa che gli imprenditori più avveduti sapranno cogliere, consapevoli che l'area di attrazione di nuovi investimenti, per effetto della globalizzazione, supera tutti i confini geografici.

A valle dell'asse autostradale, per le aree con funzioni miste che circondano il centro urbano (Pezza delle Monache, Serracapilli, Prato, Casarsa, Angona, ad esempio, ed in parte anche per alcune zone più periferiche, come zona Aversana e Campolongo, per citarne solo alcune) occorre riqualificare il tessuto edilizio, sia definendo le pratiche di condono inevase da diversi anni, sia approntando piani di recupero e riqualificazione che, accanto alla trasformazione degli edifici esistenti, mettano al centro dell'attenzione il soddisfacimento dei bisogni di infrastrutture e servizi per i cittadini.

Alle considerazioni esposte, in linea generale, non è estraneo il Centro Antico.

Un centro antico che voglia essere attrattivo, al pari del centro urbano, deve offrire quei servizi indispensabili a rendere accettabile la qualità della vita, ma ciò è impossibile se non si dispone di spazi adeguati per insediarli, di una buona accessibilità, di un sistema di mobilità adeguato al numero di abitanti che si immagina di insediare, di un rapporto equilibrato tra spazi verdi e di socialità e aree di sosta. In tal senso, accanto ad interventi sulle aree perimetrali della zona, da destinare a servizi collettivi, sia di mobilità che di fruizione, un'attenzione particolare sarà rivolta alla riqualificazione del patrimonio edilizio pubblico e privato, quest'ultimo spesso di proprietà molto frammentata o 'dispersa', che sarà oggetto di una precisa azione di recupero volta all'offerta di beni e servizi, principalmente sociali, culturali ed artistici.

Migliorare la qualità della vita ed essere attrattivi ci 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.

L'obiettivo è realizzare una città a misura dei suoi abitanti, prevedendo funzioni e servizi che differenzino Eboli dalle città limitrofe, per restituirle una concreta dimensione di città media.

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, unitamente alle compensazioni ambientali per l'allocazione delle stazioni Terna previste con il Tyrrhenian Link che sono dedicate alla 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 al Centro Antico e limitatamente all'utilizzo dei fondi del PNRR si prevede di intervenire al quartiere Borgo, per risolvere l'annosa questione dell'insediamento degli alloggi ERP, sino al Rione Pescara, con una vasta operazione di rigenerazione urbana che interesserà molti quartieri cittadini (percorsi ciclo-pedonali, impianti sportivi, aree attrezzate, parcheggi, verde urbano, parchi giochi, nuova illuminazione pubblica, etc.) a vantaggio di famiglie ed imprese:

☒ Finanziamento PNRR di € 9.500.000,00 per abbattimento e delocalizzazione degli alloggi di Piazza Borgo in appalto, a cura di ACER.

☒ Finanziamento PNRR di € 4.100.000,00 per la riqualificazione del Rione Pescara, in procinto di essere appaltato.

☒ Finanziamento PNRR di € 900.000,00 per la riqualificazione del Rione della Pace, in procinto di essere appaltato.

Con riferimento all'efficientamento e messa in sicurezza delle scuole:

☒ Finanziamento PNRR di € 2.769.000,00 per il Polo Infanzia ex Scuola Longobardi al Rione Pescara in procinto di essere appaltato.

☒ Finanziamento PNRR di € 1.177.000,00 per il nuovo Asilo Nido di Santa Cecilia in procinto di essere appaltato.

Con riferimento alla rigenerazione urbana dei nuclei periferici:

☒ Finanziamento PNRR di € 2.000.000,00 per intervento di housing sociale a favore di cittadini immigrati in disagio abitativo.

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

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 non è 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 attualmente finanziati sono:

- a) adozione della piattaforma PAGOPA per i pagamenti on line, con sviluppo di interfaccia con cittadino e di soluzioni di integrazione con gli applicativi gestionali per € 20.384;
- b) adozione APP IO con sviluppo di nuovi servizi di notifica e di vera propria interazione con il cittadino; 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" con particolare riguardo alla realizzazione/ rifacimento di n. 6 servizi on line per cittadini ed imprese per € 280.932 ed € 20.384;
- c) Migrazione al Cloud di 14 servizi erogati dall'ente, 1.2 abilitazione al cloud per le PA locali comuni, tra cui pratiche SUE, contabilità e ragioneria, economato, tributi maggiori, tributi minori, canoni, gestione economica, protocollo, sociale – sostegno economico, sociale – monitoraggio, sociale – servizi per i giovani, sociale – tutele, sociale – agevolazioni tributarie, immigrazione per € 252.118;
- d) Adozione piattaforma digitale per la interoperabilità dei dati; 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati", Per fornire servizi al cittadino le PA devono scambiarsi informazioni in modo sicuro ed efficiente, la piattaforma digitale semplifica questo scambio, permettendo agli enti di accedere alle informazioni in possesso di altri enti e in questo modo la Pa non chiederà al cittadino o all'impresa dati già in suo possesso, applicando il principio Once Only per € 30.515;
- e) Adozione misura 1.4.4 – Spid CIE, tra gli investimenti 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", implementazione dell'accesso rapido ai servizi comunali attraverso SPID o Carta di Identità elettronica per € 14.000;
- f) Adozione di una piattaforma che consenta di notificare digitalmente. Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali". Verranno notificate, ai cittadini, violazioni al codice della strada per € 59.966.

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;

Le schede obiettivi 2023 sono state elaborate di concerto con gli assessori e i responsabili, 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. Per alcuni settori, non pervenendo alcuna proposta, si è provveduto d'ufficio, previa intesa con il responsabile di competenza.

1) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi AMBIENTE – TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE Ing. Cosimo POLITO

L'unità organizzativa "AMBIENTE - TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE" concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto: - Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;

- Tutelare la salute e il benessere degli Animali;
- Tutelare l'ambiente ed il territorio;
- Promuovere la transizione al digitale.

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

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso
AREA DI IMPATTO: PROMUOVERE LA TRASPARENZA E PREVENIRE AZIONI CORRUTTIVE			
Obiettivo strategico: Trasparenza ed Anticorruzione	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	5%
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	a) Rispetto dei tempi procedurali	5%
		b) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%
		c) Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2023 - Entro il 30/09/2023	5%
	Riduzione tempi di pagamento delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro i limiti previsti dalla legge	30%

AREA DI IMPATTO: TUTELARE LA SALUTE ED IL BENESSERE DEGLI ANIMALI			
		a) Proposta di delibera Entro il 31/03/2023	2%

Obiettivo strategico: Salute e benessere degli animali	1. Attività di informazione e sensibilizzazione per ridurre fenomeno del randagismo	b) Pubblicazione manifestazione di interesse alla sterilizzazione dei cani padronali. Entro il 30/04/2023	3%
Obiettivo strategico: Salute e benessere degli animali	2. Dare corso alla procedura di gara ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto a cui affidare il servizio di ricovero e mantenimento dei cani randagi raccolti sul territorio comunale.	a) Indizione gara Entro il 31/08/2023	5%
		b) Affidamento del servizio Entro il 31/12/2023	5%
AREA DI IMPATTO: TUTELARE L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO			
Obiettivo strategico: Ambiente e territorio	1. Mobilità Sostenibile — Promozione, installazione e gestione infrastrutture di ricarica veicoli elettrici.	2. Pubblicazione manifestazione d'interesse volta all'individuazione di operatori economici interessati. Entro il 31/05/2023	5%
		3. Selezione operatori 30/07/2023	5%
Città sostenibile	4. Promozione e facilitazione alla costituzione ed il sostegno di comunità energetiche	Proposta di delibera Entro il 31/03/2023	5%
Città sostenibile	5. Salvaguardare il Territorio con attività di controlli sul territorio in collaborazione con l'ARPA Campania	Proposta di delibera per convezione con ARPAC. Entro il 30/04/2023	5%
Città sostenibile	6. Disciplinare per attività di controllo dei settori ambientali	Pubblicazione disciplinare. Entro il 31/12/2023	5%
AREA DI IMPATTO: PROMUOVERE LA TRANSIZIONE AL DIGITALE			
Digitalizzazione della PA	1. Disciplinare per l'utilizzo di supporti digitali (tablet, notebook, telefonia, ipad).	Proposta di delibera Entro il 31/10/2023	5%
Digitalizzazione della PA	2. Implementazione della strumentazione hardware agli uffici comunali.	Sostituzione di almeno 40 Personal Computer. Entro 31/12/2023	5%

**2) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi SERVIZI
DEMOGRAFICI – Funzionario Damiano Bruno**

L'unità organizzativa Servizi Demografici concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto:

1. Toponomastica
2. Semplificazione Amministrativa

Di seguito si riporta una scheda con la sintesi degli obiettivi per area di impatto, gli obiettivi specifici per l'anno 2023, il peso e gli indicatori/target e, quindi, il dettaglio degli obiettivi indicando all'occorrenza se sono necessarie risorse aggiuntive nel PEG, se ci sono altre aree coinvolte e se vi siano infine condizionamenti esterni che possano impedirne il raggiungimento.

Area di Impatto 1 —TOPONOMASTICA			
Altre Aree Coinvolte: Lavori Pubblici Risorse aggiuntive di PEG: da verificare Vincoli esterni: no Vincoli interni: sì			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso
Aumentare i servizi resi alla cittadinanza nell'ambito della Toponomastica	Bisogna procedere a una formale delibera di ricognizione delle strade già denominate ma mancanti di atto deliberativo. E' necessario procedere alla titolazione dell'odonomo per quelle porzioni di territorio mancanti nelle zone: Cioffi, area PIP, Santa Chiarella, Boscariello, zona di confine con Olevano S.T., località S.Berniero. L'obiettivo è interamente condizionato dalla nomina e dal funzionamento della apposita Commissione di Toponomastica preista dall'omonimo regolamento, art. 3.	1) Proposta di Delibera per le strade già denominante ma mancanti di atto formale	10%
		2) Proposta di Delibera per circa n.100 nuovi odonimi	10%

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso

Miglioramento qualità amministrativa	Riduzione tempi di pagamento delle fatture, ex L. 13/2023	Pagamento nei limiti delle previsioni di legge	10%
Obiettivo strategico: Trasparenza ed Anticorruzione	Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2023 — Entro il 30/09/2023	10%
Area di Impatto 3 / 4 — SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA Altre Aree Coinvolte: NO Risorse aggiuntive di PEG: NO Vincoli esterni: NO			
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso
Agevolare la fruizione dei servizi eliminando il timewasting	Intervenire sui tempi di attesa per il procedimento di richiesta allo sportello della carta di identità mediante l'attivazione del servizio di prenotazione on line automatizzata da portale.	1) l'attivazione del servizio di prenotazione on line automatizzata da portale.	20%

3) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi LAVORI PUBBLICI Ing. Gaetano Cerruti

L'unità organizzativa LAVORI PUBBLICI concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto:

- Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;
- Qualità delle attività amministrative
- Opere pubbliche
- Infrastrutture e Rigenerazione urbana

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso
Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive			
Obiettivo strategico: Trasparenza ed Anticorruzione	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	5%
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	a) Rispetto dei tempi procedurali	5%
		b) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%
		c) Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2023 — Entro il 30/09/2023	5%
Area di Impatto: Promuovere la qualità dell'attività amministrativa			
Obiettivo: Pagamento fornitori	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture su coordinamento del Settore Finanziario	Pagamento da effettuare entro 30 giorni	30%
Area di Impatto: Opere pubbliche — Infrastrutture e Rigenerazione urbana			
Obiettivo: Opere pubbliche finanziate dal PNRR	Progettazione, appalto ed esecuzione opere pubbliche finanziate dal PNRR:	Rispetto dei tempi procedurali fissati nel CRONOPROGRAMMA indicato dall'Ente concedente il finanziamento (avvio cantieri)	5%

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.

Obiettivo: Definizione concessione di lavori pubblici 'PUA PEZZULLO'	Risoluzione della concessione e nuovo bando	Pubblicazione del nuovo bando di gara entro il 30/09/2023	5%
Obiettivo: Opere pubbliche finanziate con le compensazioni di TERNIA SPA	Progettazione, appalto ed esecuzione pubbliche finanziate con le compensazioni di TERNIA SPA	Progettazione e Appalto intervento denominato 'Riqualificazione quartieri con pavimentazione e verde pubblico. Città pubblica di Santa Cecilia'	5%

		Progettazione e Appalto n. 5 opere dell'intervento denominato 'Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali. Via Ana De Mendoza, Fontanelle Il, Papaleone nord, Grataglie / Lampione, Madonna delle Catene - S. Andrea, Robertiello, Tupini e minori'	5%
		Progettazione e Appalto intervento denominato 'Riqualificazione Teatro Comunale Salita Ripa'	5%
		Progettazione e Appalto intervento denominato 'Completamento e ammodernamento del centro sportivo comunale Massajoli e sistemazione aree esterne con nuova viabilità stradale e ciclo pedonale'	5%
		Progettazione e Appalto intervento denominato 'Riqualificazione ex impianti sportivi Sant'Antonio — Parco Urbano. Percorso ciclo-pedonale, aree attrezzate e parcheggio'	5%
Obiettivo: Riqualificazione aree di interesse strategico per l'Ente	Indizione di concorsi di progettazione	Ambito 1 : ridisegno ingresso stradale di Via San Giovanni, area Ex Macello, Terminal Bus, Mercato Ortofrutticolo, Stazione FF.SS.	5%
		Ambito 2: area attrezzature sportive 'PUA Città di Eboli' per realizzare il parco urbano 'Villaggio dello Sport'	5%
		Ambito 3: riqualificazione area alloggi ERP Viale Amendola — Via Gonzaga	5%

4) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi AVVOCATURA COMUNALE Avv. Ernesta Iorio

L'unità organizzativa Area Avvocatura Comunale concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto:

- *Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;*
- *Qualità delle attività amministrative.*

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.

Obiettivo	Obiettivo Operativo 2022	Indicatore/Target	Peso
Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive			
Obiettivo: Trasparenza ed Anticorruzione	1. Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione dell'Anticorruzione per i procedimenti a rischio di competenza	10
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	a) Rispetto dei tempi procedurali e giudiziari	10
		b) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma c) Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2023 – Entro il 30/06/2023	10 10
Area di Impatto: Qualità delle attività amministrative			
Obiettivo: Razionalizzazione contenzioso	Intensificazione dell'attività di recupero delle somme derivanti da condanne alle spese legali nei confronti di terzi	Messa in mora di tutte le posizioni debitorie relative a condanne 2022	10
Obiettivo: Digitalizzazione e dematerializzazione	Digitalizzazione di tutti i documenti relativi ai giudizi 2023 e conservazione nell'apposito gestionale	Digitalizzazione al 100%	10
Obiettivo:	Report annuale di monitoraggio del contenzioso relativo al 2023 suddiviso per materia	Presentazione report in sede di valutazione	10
	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture	Pagamento fatture nei tempi di legge	30

5) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi SETTORE POLIZIA MUNICIPALE Cap. MARIO DURA

L'unità organizzativa Polizia Municipale concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto:

- *Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;*
- *Tutela dell'ordine pubblico e controllo del territorio.*

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.

<i>Obiettivo</i>	<i>Obiettivo Operativo 2023</i>		<i>Indicatore/Target</i>	<i>Peso</i>
	Area di Impatto: <i>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</i>			
Obiettivo: Trasparenza ed Anticorruzione	1. Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio		Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione dell'Anticorruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza		a) Rispetto dei tempi procedurali	5
		b)	c) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5
			d) Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2023 – Entro il 30/06/2023	5

	Area di Impatto: Tutela dell'ordine pubblico e controllo del territorio			
Obiettivo: Ottimizzazione controllo del territorio				
	Rilievo infrazioni anche con strumentazione elettronica (Autovelox mod. 104/E e targa Scanner doppio laser, E-Killer, Colonnine SS19 Eboli-Battipaglia, Drone).		Report trimestrale con numero verbalicontestati	10
	Controlli del territori con pattugliamento (almeno 5 controlli mensili straordinari)		Report della giornata con numero verbali elevati	10
	Controlli edilizi del territorio e antiabusivismo		Report mensile	10
Obiettivo: ottimizzazione piani sicurezza	Controlli preventivi di antiacattonaggio ed antibivacco, deiezioni canine, randagismo.		Report trimestrale con numero verbali elevati	5
	Gestione, sistemazione e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale su tutto il territorio.		Report mensile	10
Obiettivo: Ottimizzazione ciclo integrato rifiuti	Controllo deposito rifiuti sul territorio, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni elettroniche – videosorveglianza (Drone, E-Killer)		Numero accessi (almeno 5 mensili) e numero verbali. - Report analitico.	10
	Area di Impatto: Qualità delle attività amministrative			
Obiettivo: Pagamenti fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture su coordinamento del Settore Finanziario.		Pagamento fatture da effettuare entro 20gg	5
Attivazione ZTL Centro Antico	Attivazione videosorveglianza entro 31/12/23		Acquisto ed Attivazione telecamere e predisposizione piano	10

			traffico iniziando da Corso Garibaldi.	
Attivazione Puc Sicurezza. Predisposizione atti per Regolamentazione ed attuazione Nonno Vigile, Carico e scarico merce, Istituzione spazio disabili.	Impiego risorse umane percettori Reddito di cittadinanza. Bando per volontariato ex Agenti di Polizia Municipale, Polizia, Carabinieri, Finanza, VVFF e liberi cittadini.		Attuazione progetto con presidi vari: Scuole, piazze, impianti sportivi, cimitero, fascia costiera. Vigilanza alunni all'orario di entrata e uscita dalla scuola ed assistenza attraversamento strade davanti alle scuole; Partecipazione e supporto agli eventi pubblici e culturali, manifestazioni anche a supporto di Associazioni del territorio Attivazione entro 30/10/2023	10

6) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi AREA SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SCOLASTICI DOTT.SSA MARIAGRAZIA CAPUTO

L'unità organizzativa concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto dei servizi al cittadino:

- *Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;*
- *Servizi al cittadino;*
- *Qualità delle attività amministrative.*

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.

Obiettivo	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso
Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive			
Obiettivo: Trasparenza ed Anticorruzione	1. Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione dell'Anticorruzione per i	5

		procedimenti a rischio di competenza	
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	a) Rispetto dei tempi procedurali	5
		b) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5
		c) Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2023 – Entro il 30/06/2023	5
Obiettivo:	Servizio mensa scolastica	Garantire l'inizio del servizio mensa scolastica entro il 01/10/2023	20
	Riduzione tempi di pagamento	Pagamento fatture entro i termini previsti dalla legge	30

Area di Impatto: <i>Servizi al cittadino</i>			
Obiettivo: <i>Miglioramento del servizio al cittadino</i>	Monitoraggio ex post della rete dei servizi	a) Gradimento dell'utenza attraverso questionari da somministrare	10
		b) Monitoraggio dei servizi	10
Obiettivo: <i>Valorizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi al nido a titolarità pubblica e privata mediante il</i>	Realizzazione servizi essenziali con prosecuzione degli interventi a favore dell'infanzia	a) Gradimento dell'utenza attraverso questionari da somministrare	5

<i>potenziamento dei servizi alla famiglia per quanto concerne l'accoglienza e l'educazione ai fini di una maggiore</i>		b) Monitoraggio dei servizi	5
<i>partecipazione della donna al mercato del lavoro</i>			

7) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi AFFARI GENERALI/RISORSE UMANE

L'unità organizzativa **Affari Generali e Risorse Umane** concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto:

- *Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;*
- *Qualità delle attività amministrative*
- *Reclutamento risorse umane*

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.

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2022	Indicatore/Target	Peso
Area di Impatto: <i>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</i>			
Obiettivo strategico: <i>Trasparenza ed Anticorruzione</i>	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	5%
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	a) Rispetto dei tempi procedurali	5%
		b) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%
		c) Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2023 – Entro il 30/06/2023	5%
Area di Impatto: <i>Promuovere la qualità dell'attività amministrativa</i>			

Obiettivo strategico: Ridefinizione dotazione e reclutamento personale	1. Attuazione del Piano del Fabbisogno annuale e triennale del personale per il reclutamento connesso alle capacità assunzionali	a) Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumerarietà e eccedenze del personale b) Rivisitazione della dotazione organica - Rilevazione del fabbisogno annuale e triennale della struttura – Adozione delibera	5% 5%
		c) Attivazione e conclusione procedure di reclutamento nel rispetto dei tempi previsti	10%
Obiettivo strategico: Riordino e razionalizzazione procedimenti	1. Rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali previsti dalle vigenti disposizioni (art. 4bis D.L. 13/23)		30%
	Riorganizzazione spazi di lavoro e logistica	Sistemazione ufficio messi	5%
	Regolamento disciplinante area posizioni organizzative EQ	Proposta entro 30/09/2023	10%
	1. Disciplina dell'accesso agli atti e adeguamento tariffario	a) Ricognizione disciplina interna vigente b) Elaborazione nuovo testo regolamentare	5%
		c) Riordino e aggiornamento tariffe (ultimo aggiornamento risalente al 2004)	5%
		d) Elaborazione modulistica Pubblicazione sul sito internet dell'Ente	5%

8) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi SVILUPPO ECONOMICO, SUAP E PATRIMONIO Dr. Raffaele Monti

L'unità organizzativa **Sviluppo economico, SUAP e Patrimonio** concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto:

- *Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;*
- *Qualità delle attività amministrative*

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.

Obiettivo	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso
Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire le azioni corruttive			
Obiettivo: Trasparenza ed Anticorruzione	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	5
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	a) Rispetto dei tempi procedurali	5
		b) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5
		c) Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2023 – Entro il 30/09/2023	5
Area di Impatto: Qualità delle attività amministrative			
Obiettivo:	Rivisitazione Tariffario SUAP	Nuovo Tariffario SUAP	10
Obiettivo:	Implementazione attività di recupero dei costi di urbanizzazione sostenuti per l'area P.I.P. post sentenza Consiglio di Stato n. 5503/2022 - prot. n. 30782/2022	Accertamento in entrata di nuove somme e nuovi piani di rateizzazione	20
Obiettivo:	Bando nuove assegnazioni lotti area P.I.P.	Atti del Bando	10
Obiettivo:	Mercato comunale non alimentare - Riorganizzazione	Atti di riorganizzazione del mercato comunale non alimentare	10
	Riduzione tempi di pagamento fatture	Pagamento fatture entro i termini di legge	30
Area di Impatto: Gestione del Patrimonio comunale			
Obiettivo: Aumento dei servizi sulla fascia costiera	7. Attivazione stabilimento balneare per cittadini disabili e Sistemazione delle aree a parcheggio della Fascia Costiera	Attuazione progetto per la stagione balneare 2023	5%

Obiettivo: Recupero delle morosità relative ai canoni di locazione ed ai ratei di vendita alloggi ERP	8. Attivare le procedure di recupero credito a coloro che presentano ancora un debito pregresso e provvedere, in caso di mancato pagamento, ed emettere gli atti conseguenti	Emissione Avvisi di accertamento, iscrizione a ruolo, inoltro atti esecutivi all'Agenzia delle Entrate, adozione atti di decadenza dalle assegnazioni	10%
Obiettivo: Valorizzazione di beni comunali di particolare	9. Procedure per affidamento della gestione degli Impianti sportivi (Palesele, Stadio Dirceu e Impianto Spartacus)	Stipula contratto	10%

9) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi URBANISTICA – EDILIZIA – Posizione ad interim (ing. Cerruti)

L'unità organizzativa URBANISTICA – EDILIZIA concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto: - Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;

- Promuovere la qualità dell'attività amministrativa;
- Riqualificazione urbanistica e miglioramento del servizio SUED; - Controlli edilizi;
- Gestione del Patrimonio Comunale.

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.

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso
Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive			
Obiettivo strategico: Trasparenza ed Anticorruzione	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	5%
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	a) Rispetto dei tempi procedurali	5%
		b) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%
		c) Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2023 – Entro il 30/09/2023	5%
Area di Impatto: Promuovere la qualità dell'attività amministrativa			

Obiettivo: Pagamento fornitori	3. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture su coordinamento del Settore Finanziario	Pagamento da effettuare entro 30 giorni	30%
Area di Impatto: Riqualificazione urbanistica e Miglioramento del Servizio UED			
Obiettivo: Definizione del procedimento di pianificazione urbanistica generale	4. Redazione PUC (Piano Urbanistico Comunale) e RUEC (Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale)	Proposta Adozione PUC e RUEC entro il 31/12/2023	5%
		Publicazione PUC e RUEC entro il 31/12/2023 ed esame osservazioni	5%
Obiettivo: Implementazione strumentazione informatica in dotazione	5. Implementazione dei servizi a disposizione dello Sportello Unico Edilizia (da condividere con il Settore SUAP e Pianificazione ed Informatica) in particolare rispetto alla gestione e monitoraggio delle entrate e con allineamento all'obbligo del PAGO PA nell'ambito dei procedimenti già in uso.	Studio delle possibilità offerte del sistema in uso al Settore ed affidamento ed implementazione del programma entro l'anno 2023	5%
Area di Impatto: Controlli edilizi			
Obiettivo: Monitoraggio abusivismo edilizio	6. Attivazione attività di controllo e repressione abusi edilizi e avvio demolizioni strutture abusive almeno in numero di tre.	Report Rapporti abusi edilizi, ordinanze di demolizione al 31/12/2023 e avvio n. 3 procedimenti di demolizione entro il 31/12 /2023	10%

10) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi FINANZE, TRIBUTI E COORDINAMENTO PIANO DI ZONA Dr. Cosimo Marmora

L'unità organizzativa Finanze, Tributi e Coordinamento Piano di Zona concorre nell'anno 2023 a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto:

- *Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;*
- *Qualità delle attività amministrative*
- *Riduzione posizione debitoria*
- *Miglioramento capacità di riscossione*

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.

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso	
Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive				
Obiettivo strategico: Trasparenza ed Anticorruzione	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	5	
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	a) Rispetto dei tempi procedurali	5	
		b) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	10	
Area di Impatto: Promuovere la qualità dell'attività amministrativa				
Area Impatto: Riduzione Posizione Debitoria	Obiettivo strategico: Riduzione Posizione Debitoria AdE	Adesione Definizione Agevolata	Verifica Cartelle di Pagamento di tutte le E.Q non pagate o non pagate entro i termini con verifica copertura finanziaria ai fini della chiusura prevista art1, commi da 231 a 252. Legge n. 197/2022	15
Area Impatto: Riduzione Posizione Debitoria	Obiettivo strategico : Somme Accantonate e Vincolate	Somme accantonate a disposizione di giustizia	Svincolo formale accantonamenti in tesoreria almeno del 10%	5
Area Impatto: Miglioramento Riscossione	Obiettivo: Miglioramento Riscossione	Riscossione coattiva	Avvio procedure di riscossione coattiva Affidate ad ADER	5
Area Impatto: Miglioramento Riscossione	Obiettivo: Miglioramento Riscossione residui	Riscossione ingiunzioni	Ripresa Riscossione Ingiunzioni So.Ge.t. non affidate ad ADER	5
Area Impatto: Riduzione Posizione Debitoria	Obiettivo: Piano di Zona Posizioni debitorie anni precedenti	Fatture Arretrate	Verifica copertura e liquidazione fatture del piano di zona per gli anni precedenti al 30%	5
Area Impatto: Riduzione Posizione Debitoria	Obiettivo: Piano di Zona Assegni di Cura	Assegni di Cura non erogati	Verifica e istruttoria degli Assegni di Cura dovuti a soggetti deceduti con liquidazione agli eredi per il 50% delle posizioni sospese	15

Area Impatto: Riduzione Posizione Debitoria	Obiettivo: Correttezza nella programmazione	Monitoraggio mensile tempestività dei pagamenti con riduzione dei tempi del 5% rispetto all'anno precedente	Attività di coordinamento e verifica delle posizioni debitorie di tutte le Aree E.Q. e della riduzione dei tempi medi di pagamento con Report Semestrale.	30
--	--	---	---	----

11) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi MANUTENZIONE Responsabile Francesco Mandia

L'unità organizzativa Manutenzione concorre nell'anno **2023** a migliorare le performance nelle seguenti aree di impatto:

- *Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive;*
- *Qualità delle attività amministrative*
- Riqualificazione urbana*

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

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023	Indicatore/Target	Peso
Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive			
Obiettivo strategico: Trasparenza ed Anticorruzione	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	5
	2. Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	a) Rispetto dei tempi procedurali	5
		b) Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5
		c) Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2022 – Entro il 30/09/2022	5

Area di Impatto: Riqualificazione urbana			
Obiettivo strategico:	Potatura alberature. Sostituzione e piantumazione di 120 alberi mancanti sulle strade cittadine. Manutenzione del verde pubblico in simultanea in tutti i quartieri.	Potatura degli alberi via San Cataldo, via, Serracapilli, via V. Veneto, Piazza della Repubblica, via U. Nobile. Sostituzione platani abbattuti lungo Via E. Perito, Viale Amendola, Via Ceffato, Via Ludovico da Casoria. Sostituzione 120 alberi di varie speci in via M. Ripa, via F. Cuomo, via Borgo, via Apollo XI, Piazza Caduti di Capo Bon, via Matteotti, via U. Nobile, via Cassese. Via S. Pertini. Regolare esecuzione entro il 30/12/23 Report attività svolta manutenzione verde.	20
Obiettivo strategico:	Impianto di pubblica illuminazione non incluso nel project financing e manutenzione area P.I.P.	Censimento Punti luce della pubblica illuminazione non inclusi nel project financing (n,b, occorre prima fare il censimento e poi attivare le procedure previste dalla normativa vigente per l'affidamento del servizio, in quanto l'ufficio non ha in dotazione un inventario ufficiale dei punti luce non inclusi nel project financing). Pubblicazione di apposito avviso per l'affidamento. Obiettivo da raggiungere entro il 30.10.2023.	20
Obiettivo strategico :	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale. Manutenzione scuole e parchi giochi (previa istituzione del capitolo di spesa per l'acquisto di attrezzature ludico-ricreative)	Affidamento di lavori per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (riparazione di strade, marciapiedi, edifici scolastici ed altri immobili comunali) entro il 30/12/23.	20
Obiettivo:	Affidamento diserbo chimico erbe infestanti panchine, marciapiedi strade comunali del centro urbano, in quanto non di competenza della Sarim.	Affidamento di lavori entro il 30/09/23	5

Obiettivo: Messa in funzione e tenuta in esercizio degli impianti termici	Manutenzione degli impianti termici di scuola, edifici comunali ed impianti sportivi.	Messa in funzione e tenuta in esercizio degli impianti termici a servizio delle strutture scolastiche, casa comunale e strutture sportive.	10
Bando lotti cimiteriali per cappelle ed edicole	Predisposizione bando	Pubblicazione bando entro fine anno	5

12) Scheda per la Valutazione della Performance Organizzativa Settore/Servizi SEGRETERIA GENERALE Dott. Domenico Gelormini

L'unità organizzativa Segreteria Generale concorre nell'anno 2023 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.

Obiettivo	Obiettivo Operativo 2022	Indicatore/Target	Peso
Area di Impatto: Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive			
Obiettivo: Sezione Trasparenza ed Anticorruzione – PIAO 2023	1. Adozione sezione trasparenza e prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Adozione entro termini di legge (30 gg. dopo approvazione bilancio) e relativo monitoraggio	20
	2. Coordinamento sezioni PIAO 2023		
		Monitoraggio pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	20
Area di Impatto: Miglioramento qualità dell'attività amministrativa			

Obiettivo: Razionalizzazione struttura organizzativa	Supporto redazione sezione del PIAO 2023 fabbisogno del personale di concerto con il Responsabile Area Personale Supporto procedure di assunzione Presidente Commissione per selezione Cat. D	Adozione proposta delibera unitamente al PIAO 2023 Attuazione sezione fabbisogno personale entro termini programmazione	20
Obiettivo: Coordinamento performance	Adozione sezione piano performance 2023	Proposta adozione performance 2023 entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio	10
Obiettivo: Supporto Uffici	Coordinamento tra Aree e definizione linee guida	Circolari e linee guida	10
	Presidente UPD Supporto al NdV	Verbali	20

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. RUOLO DEGLI OIV/NUCLEI DI VALUTAZIONE
21. 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, ed infine 3) la delibera dell'Autorità n. 7 del 17/01/2023 di approvazione del PNA 2022/2024 e relativi allegati.

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;
- *Nucleo 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 decreto sindacale prot. n. 52482 del 24.11.2020, il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio, ing. Cerruti Gaetano, è stato individuato quale Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti del Comune di Eboli;

- *Responsabile della protezione dei dati personali* con provvedimento sindacale prot. n. 41862 del 14/09/2022 è stato incaricato il dott. Paolo Tiberi, della società SI.NET di Milano, col compito di assicurare la gestione corretta dei dati personali;
- *Datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro*, con decreto sindacale prot. n. 57814 del 15/12/2022 è stato confermato l'ing. Cosimo Polito;
- *Responsabile Transizione digitale*: individuato con decreto sindacale l'ing. Cosimo Polito, 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;
- *Referenti per la prevenzione della corruzione*: tutti i responsabili titolari di P.O. 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*: in assenza di specifica struttura assegnata al RPCT, con nota prot 8641 del 23/02/2023 venivano individuati il Responsabile AA.GG. e Risorse Umane, dott.ssa Caterina Iorio (ora sostituita dal Dr. Antonio Savi), ed il Responsabile dell'Area Finanziaria, rag. Cosimo Marmora, quali responsabili della redazione delle diverse sezioni del PIAO, ed a supporto del RPCT, ai quali tutti di referenti dovranno rapportarsi e garantire la collaborazione per la finalità in questione;
- *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 Piano Anticorruzione 2023/2025, è stato oggetto di diverse pronunce da parte del legislatore e dell'Anac, creando non poca confusione anche con riferimento all'obbligo di adozione di autonomo documento aggiuntivo rispetto alla specifica sezione del PIAO.

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, e ai sensi dell'art. 8, co.2, indirettamente ha fissato nel **30 maggio 2023** il termine, per effetto del differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, salvo ulteriore proroga. 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 prot. n. 8641 del 23/02/2023 il RPCT ha avviato il procedimento, chiedendo 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 Responsabili di Area/Referenti a fornire riflessioni e/o integrazioni per le parti di rispettiva competenza.

Con nota prot. n. 5818 del 07/02/2023 il RPCT 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.

L’apporto 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 referente 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.

Con nota prot. n. 10643 del 08/03/2023 il RPCT ha provveduto a pubblicare apposito avviso di consultazione pubblica all’Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell’Ente, sollecitando chiunque fosse interessato a fornire suggerimenti, proposte modificative o integrative al Piano vigente.

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 08 marzo al 25 marzo 2023.

Esiti della consultazione pubblica sulla proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025.

Ad esito della partecipazione pubblica di cui al paragrafo precedente, è pervenuta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza un'unica osservazione sulla proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, da parte di un cittadino, giusta nota prot. n.11481 del 14/03/2023.

Nel corso del procedimento di formazione e adozione del Piano si è provveduto anche a coinvolgere l'organo di indirizzo. Conformemente alle indicazioni del PNA 2019 confermate dal PNA 2022, si è ritenuto di fondamentale importanza il coinvolgimento degli organi di indirizzo politicoamministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, realizzato mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un provvedimento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare delibera C.C. n. 17 del 30/05/2023. Ed i componenti del consiglio comunale non hanno fatto mancare un valido supporto, fornendo utili elementi per realizzare una complessiva strategia 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

Come evidenziato nel PNA 2022, 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 all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune.

Nell'analizzare il contesto esterno e partendo dalle variabili storiche e territoriali bisogna evidenziare innanzitutto che Eboli è uno dei centri più importanti della Piana del Sele, il cui primo insediamento risale al neolitico e che vanta una storia che passa attraverso venticinque secoli di ininterrotta presenza umana e costituisce un centro di forte interesse turistico e archeologico.

Ha avuto un ruolo di prim'ordine nella Campania Antica.

Eboli è un Comune ubicato nella piana del fiume Sele, con una popolazione di circa 40.000 abitanti.

Il Comune ha un territorio di 137,47 km quadrati, terzo per estensione nella Regione Campania e primo nella Provincia di Salerno. Il territorio ricomprende circa 9 Km di fascia costiera, un sistema ambientale caratterizzato dalla presenza di ecosistemi di grande valore naturalistico e storicoculturale e si estende per circa il 16% dell'intero territorio. Esso comprende le aree di spiaggia e le dune con la maestosa pineta antropica che costituisce habitat e luogo di rifugio privilegiato per la fauna autoctona.

Sino agli anni '70, ancora visibili erano gli agglomerati edilizi delle frazioni, che non si notano per la consistente attività edilizia sviluppatasi a seguito del varo del piano regolatore generale.

Il Comune di Eboli sorge su di una vasta area fra i monti Picentini e il litorale, in prossimità del fiume Sele. Confina a nord con Olevano sul Tusciano, a ovest con Battipaglia, a nord-est con Campagna, a est con Serre e Albanella e a sud-est con Capaccio-Paestum, si compone, oltre che dal capoluogo omonimo, anche dalle frazioni di: Santa Cecilia, Campolongo, Cioffi, Corno d'Oro, Casarsa, Sant'Andrea, Boscariello, Prato e San Nicola Varco.

Il territorio è prossimo al parco dei monti Picentini, un complesso naturalistico che racchiude il bacino idrografico più importante del mezzogiorno. Sulla collina di San Donato, inserita nella catena dei monti Picentini, a 4 Km. dal centro città, è situato il parco naturale di San Donato, che si estende per circa 25 ha sul territorio comunale.

La maggioranza degli abitanti trae reddito dal settore economico terziario. L'agricoltura, di tipo intensivo, esercitata anche in serra, riveste una certa importanza per elezione pedologica e per le diverse attività colturali, aggiornate costantemente.

Sul territorio si registra la presenza di imprese operanti soprattutto nel campo della logistica e della trasformazione dei prodotti agricoli. Si registra inoltre la presenza di numerosi caseifici, grazie all'allevamento di bufali e bovini tipici della Piana del Sele.

Il commercio, in sede fissa, conta oltre 900 unità operative.

L'andamento demografico registra una tendenziale crescita della popolazione residente, dovuta anche ad un significativo flusso immigratorio. I cittadini stranieri, infatti, rappresentano il 13,7% della popolazione, facendo di Eboli il secondo Comune della Provincia di Salerno con la più alta percentuale di cittadini stranieri.

La popolazione complessiva è così suddivisa per fascia di età: 0 – 14 anni = 14,2%; 15 – 64 anni = 68,9%; oltre 65 anni = 16,9%.

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 delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2020), presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2021), 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 Salerno sull'amministrazione della giustizia - anno 2021, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021.

La Provincia di Salerno presenta una situazione generale, riferita alla criminalità organizzata, particolarmente disomogenea, con aspetti e peculiarità che variano in ragione della sensibile diversità geografica, storica, culturale, economica e sociale che connota le diverse zone della Provincia (Agro Nocerino-Sarnese, Valle dell'Irno, Costiera Amalfitana, capoluogo, Piana del Sele, Cilento, Vallo di Diano). Nel corso del 2021 non si sono registrati significativi cambiamenti sotto il profilo degli equilibri e dei principali interessi delittuosi dei sodalizi locali. Permangono importanti collegamenti con consorterie originarie del napoletano e del casertano, con le quali i clan salernitani condividono interessi e sinergie criminali.

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 confermando la comunanza di interessi con la camorra partenopea e casertana. Le stesse sinergie sono riscontrate anche tra gruppi locali, specie nel caso in cui siano risultate funzionali ad una migliore gestione delle attività criminali. L'azione repressiva di Magistratura e forze di polizia da determinato, di fatto, un affievolimento dell'effettiva operatività criminale dei clan, ma nei vuoti di potere conseguenti alla predetta azione di contrasto, si sono inseriti gruppi criminali minori dediti al traffico di stupefacenti, estorsioni, usura, detenzione di armi, rapine e truffe ai danni delle associazioni e di enti pubblici.

La Relazione sull'amministrazione della giustizia nell'anno 2021 presentata dalla Presidente della Corte di Appello di Salerno, Iside RUSSO, il 22 gennaio 2022 pone in primo piano l'interesse delle organizzazioni criminali verso "le prospettive di espansione legate all'emergenza sanitaria, cercando di consolidare la loro presenza sul territorio mediante l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali in difficoltà, allo scopo di "fagocitare" le imprese, facendone uno strumento per il riciclaggio ed il reimpiego di capitali illeciti".

La relazione del Procuratore di Salerno, Giuseppe Borrelli, 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".

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata, si conferma un costante e progressivo aumento dei reati di competenza della DDA.

Si è assistito ad un incremento di procedimenti complessi per numero di imputati ed imputazioni, ed anche per la tipologia dei reati che vanno dalla criminalità economico-finanziaria al traffico di sostanze stupefacenti, rivelando una presenza sempre più consistente della criminalità organizzata.

In relazione alla criminalità organizzata di matrice etnica, particolarmente sensibile risulta la situazione che si registra nella fascia litoranea costiera che si estende a sud di Salerno fino alla cittadina di Agropoli, dove si concentrano le attività criminali di gruppi di soggetti provenienti dai Paesi dell'Est Europa e dell'Africa, dediti soprattutto allo sfruttamento della prostituzione, alla quale avviano proprie connazionali.

Altro fenomeno particolarmente rilevante risulta quello dello sfruttamento della manodopera agricola di cittadini est-europei ed africani presenti, in comunità di consistenza notevole, nell'entroterra della Piana del Sele. Si tratta del c.d. "caporalato", molto esteso e posto in essere da organizzazioni di composizione variabile costituite da cittadini italiani e stranieri, i quali lucrano in particolare sull'indotto costituito dai lavoratori agricoli stranieri. Particolarmente redditizia si è rilevata, infatti, per queste organizzazioni, la gestione di baraccopoli e tendopoli ove i lavoratori migranti alloggiano, in condizioni fatiscenti e precarie, nelle fasi del giorno in cui non sono impegnati al lavoro nei campi.

Risultano esponenzialmente incrementate le attività di riciclaggio, sia per gli ingenti profitti derivanti dagli ingaggi connessi alle prestazioni fornite da ciascun componente della piramide del gioco ma anche indirettamente per le attività usuraie connesse al fenomeno della ludopatia.

I reati contro il patrimonio hanno registrato, a tratti, delle impennate, a causa della disgregazione del tessuto economico e sociale.

La riduzione del numero di registrazioni di procedimenti iscritti per reati di associazione camorristica, invece, dimostra che tale fenomeno criminale si è ridimensionato.

Cresce il numero di reati relativi sia al ciclo del cemento sia a quello dei rifiuti, mentre diminuiscono i reati ambientali complessivi.

Nella Piana del Sele connotata dalla presenza di importanti insediamenti produttivi nel settore agro alimentare “l’asset camorristico fuoriesce dall’aspetto violento e/o militare proprio delle organizzazioni di meno recente operatività per costituire parte integrante del tessuto socio-politicoeconomico, influenzandolo e determinandolo dal suo interno con una palese difficoltà di inquadramento investigativo e di ricondurlo alla fattispecie incriminatrice di cui all’art. 416-bis c.p.”.

Ad Eboli sono diffuse le attività criminali legate all’estorsione, rapine, traffico di stupefacenti, riciclaggio ed usura.

Nel 2020 il Sindaco neo eletto, che aveva già amministrato la Città nel precedente quinquennio, ed al quale è stato contestato, tra gli altri, il reato di corruzione, è stato sottoposto alla misura cautelare degli arresti domiciliari. Con lo stesso provvedimento dell’autorità giudiziaria n. 3 dipendenti sono stati sottoposti alla misura cautelare dell’interdizione dai pubblici uffici per 12 mesi, ridotta a cinque mesi per due di loro nell’ambito di indagine per fatti di natura corruttiva in ambito urbanistico ed assunzioni. I reati contestati sono corruzione, abuso d’ufficio e turbativa d’asta. Sono stati avviati i conseguenti procedimenti disciplinari, attualmente sospesi in attesa degli esiti di quelli penali.

Dopo lo scioglimento del Consiglio comunale il Comune è stato amministrato da un commissario prefettizio che ha accompagnato la gestione dell’Ente fino alle elezioni di ottobre 2021.

Il Comune è stato poi interessato da altre indagini, ed alcuni amministratori coinvolti nella precedente esperienza politico-amministrativa e dipendenti comunali sono stati sottoposti ad indagini varie relative ad appalti pubblici (contestate turbata libertà degli incanti, falso materiale ed ideologico commesso dal pubblico ufficiale in atti pubblici). Per alcuni di tali procedimenti penali non risulta siano stati avviati i procedimenti disciplinari, non avendo sufficienti informazioni sui fatti contestati. Per altri risultano avviati e sospesi. Nel corso di queste settimane stanno pervenendo decreti di archiviazione per gran parte del personale inizialmente coinvolto, ridimensionando la portata iniziale delle indagini ed il risalto mediatico. Sarà indispensabile determinarsi a seguito del provvedimento di rinvio a giudizio, che presumibilmente riguarderà un parte limitata degli indagati.

Con riferimento invece ai reati contestati al Sindaco sottoposto alla misura cautelare degli arresti domiciliari, occorre sottolineare che solo dopo circa un anno è stata revocata tale misura, mentre in data 23/07/2021 il Tribunale di Salerno, con sentenza in primo grado 22911/2021 successivamente appellata, ha disposto la condanna per i reati di corruzione e abuso d’ufficio.

Risulta altresì recentemente pervenuta sentenza di condanna della Corte dei conti Sezione di Appello per alcuni amministratori con riferimento ad una operazione di ricapitalizzazione di una società multiservizi interamente pubblica effettuata nel 2011.

Analisi del contesto interno

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

- Sindaco: Avv. Mario Conte
- Giunta: Vincenzo Consalvo, Nadia la Brocca, Salvatore Marisei, Massimiliano Curcio, Antonio Corsetto, Alessia Saveria Palma, Damiana Masiello
- Consiglio Comunale: Brenga Cosimo, Gaeta Walter, Di Candia Camilla, Ruocco Pasquale, Polito Lucilla, Lavorgna Adolfo, Di Benedetto Cosimo Pio, Moscariello Cesare, Alfano Antonio,

Capaccio Damiano, Cardello Damiano, Villecco Marianna, Naponiello Cosimo, Sgritta Gianmaria, Balestrieri Matteo, Masala Emilio, Massa Cosimo, Costantino Sara, Maratea Vito, Squillante Francesco, Giarletta Pierluigi, Rosamilia Filomena, Infante Pierino, Norma Giuseppe.

- Segretario Generale: Domenico Gelormini (fino al 31.7.23) – Lucio pisano (dal 1.9.23)
- Responsabili di Area di Posizione Organizzativa: n. 11;
- Dipendenti comunali: n. 118(dato aggiornato al 31 dicembre 2022).

La struttura organizzativa del Comune di Eboli è articolata in undici aree di posizione organizzativa, sulla base della delibera G. C. n.105 del 19/05/2023, come di seguito indicato:

AREA AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE: staff Sindaco, staff Segretario Generale, segreteria, servizi generali, relazioni con il pubblico, segreteria presidenza Consiglio Comunale, contratti, risorse umane.

AREA AVVOCATURA/GIUDICE DI PACE: segreteria, contenzioso, assistenza transazioni, infortunistica, contenzioso sul lavoro, organizzazione risorse umane e finanziarie per le funzioni di competenza del Giudice di Pace.

AREA POLITICHE SOCIALI, CULTURALI E SCOLASTICHE: segreteria, servizio sociale professionale, contributi familiari, contributi alloggiativi e controllo autocertificazioni, politiche giovanili, servizi di integrazione, politiche culturali, politiche scolastiche, turismo.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI: stato civile – elettorale, servizi demografici, segreteria.

AREA FINANZE TRIBUTI – COORDINAMENTO PIANO DI ZONA: finanziario, tributi, società partecipate e coordinamento Piano di Zona.

AREA LAVORI PUBBLICI: servizi amministrativi e funzioni delegate, opere pubbliche ed espropri, procedimenti PNRR, CUC e albo fornitori.

AREA MANUTENZIONE: manutenzione, servizi cimiteriali, segreteria.

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA segreteria, urbanistica, SUE, edilizia privata, controlli edilizi, politiche comunitarie, pianificazione.

AREA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP E PATRIMONIO: segreteria, politiche comunitarie, politiche economiche e produttive, gestione amministrativa area PIP, recuperi indennità e costi urbanizzazioni, assegnazione lotti, SUAP, gestione giuridica del patrimonio.

AMBIENTE/TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE: segreteria tecnica, tutela ambientale, tutela e salvaguardia del territorio, conservazione e uso razionale dell'energia, prevenzione e sicurezza, ced e datore di lavoro, transizione al digitale.

AREA POLIZIA MUNICIPALE: servizi Comando, viabilità, controllo territorio, protezione civile.

Per ulteriore dettaglio sul funzionigramma si rinvia alla delibera G.C. 134 del 21/06/2023; 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 Responsabili di Area e ne coordina l'attività. Inoltre è individuato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PRESENZA DI SEDI PERIFERICHE

Il Comando Polizia Locale è ubicato in via Nazionale n. 88.

Sportello anagrafe distaccato presso Frazione S. Cecilia.

Cultura e Biblioteca ubicata presso Piazza San Francesco.

Uffici del Piano Sociale di Zona ubicati in via Umberto Nobile e presso la Casa del Pellegrino adiacente al Santuario SS. Cosimo e Damiano.

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. 2660 del 19.01.2022 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Generale, dott. Domenico Gelormini, insediatosi al Comune di Eboli in data 10/01/2022.

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; solo per le funzioni di controllo interno si avvale della componente operativa “Audit” a supporto dell’attività di controllo, composta dalla sig.ra Carpigiani Lucia e Ciro Domenici degli AA.GG, dall’Arch. Maria Rosaria Ciao, dall’ing. Alfredo Paraggio e dall’arch. Anita Cataldo.

Con nota prot. 8641 del 23/02/2023 il Responsabile AA.GG. e Personale, dott.ssa Caterina Iorio, ed il Responsabile dell’Area Finanziaria, rag. Cosimo Marmora, maggiormente interessati alla redazione delle diverse sezioni del PIAO, sono stati individuati responsabili delle sezioni di competenza, e componenti di una cabina di regia per il monitoraggio. I Responsabili 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, dott.ssa Mariagrazia Caputo.

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. Inoltre è stato recentemente rinnovato il Nucleo di Valutazione individuando componenti esclusivamente esterni.

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 Responsabili di Area di P.O.

Ognuno dei responsabili, 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 funzionari 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 referenti 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 Responsabili di posizione organizzativa 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 e per certi aspetti, in modo ancora più specifico, con il "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici", elaborato sulla base di un'intesa sottoscritta con la Prefettura di Salerno.

Il Responsabile 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 responsabili 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 dalle singole Aree a cura dei responsabili. Riguarda sia l'attuazione delle misure che la valutazione della loro idoneità. I singoli responsabili 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 responsabili di area 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 responsabili di area 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, è tenuto a 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 responsabili di area 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 Responsabili titolari di Area, 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.

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.

Alla luce dei procedimenti penali in corso per i fatti avvenuti nel 2020, è stata mantenuta particolare attenzione ai processi riguardanti l'Area di P.O. Politiche Sociali – Area di Rischio: Acquisizione e gestione del personale, nonché ai Contratti Pubblici.

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 Eboli ha approvato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

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 risolutoria 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 responsabile del personale, 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 responsabile del personale, 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 maladministration, 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 2022 si è proceduto ad organizzare una giornata di formazione sull'etica pubblica, sull'integrità e sulla legalità, aperta ai funzionari che ricoprono ruoli apicali o di particolari responsabilità. Mentre un'altra giornata è stata dedicata alla formazione di tutto il personale sulle tematiche inerenti il rischio corruttivo.

Alla formazione in materia di prevenzione della corruzione, risk management e diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità va poi affiancata la formazione specifica in materia di appalti, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

I Responsabili di Area, titolari delle P.O., 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.

A tale scopo è stato predisposto un apposito modello per la verifica del conflitto di interessi (Mod.8).

Si prevede altresì in corso d'anno la predisposizione di apposite check list, semplificando e adeguando gli schemi messi a disposizione dall'Anac nel PNA 2022 All.8, 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, col compito di effettuare verifiche a campione di quegli affidamenti di valore inferiore alla soglia minima.

Si prevede anche l'introduzione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

Ciascun Responsabile dovrà assicurare la corretta destinazione delle risorse PNRR e rendicontazione delle spese sostenute, attraverso il coordinamento e monitoraggio dei progetti finanziati nell'Area 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 Eboli, 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.

Inoltre con deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 27.11.2020 ha approvato il regolamento disciplinante la rotazione ordinaria, prevista su base pluriennale.

Nel mese di giugno 2023 il Sindaco ha nominato i nuovi Responsabili di Area, per la durata di un anno, a seguito di un processo di riorganizzazione

Le Aree di P.O. dove è avvenuta la rotazione del Responsabile dal 2020 in poi sono le seguenti:

- Area Servizi Demografici;
- Area Lavori Pubblici;
- Area Affari Generali e Risorse Umane;
- Area Giudice di Pace;
- Area Urbanistica ed Edilizia;
- Area Sviluppo Economico, SUAP e Patrimonio;

- Area Finanze e Tributi;
- Area Manutenzione.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 01.07.2004 e ss.mm.ii., all'art. 118 disciplina la mobilità interna, prevedendo il principio di piena mobilità all'interno di ciascuna area, nell'ambito della stessa categoria giuridica.

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 Responsabili di Area di P.O., da valutare ogni cinque anni o comunque in concomitanza con scelte di riorganizzazione, al Responsabile di Area di P.O. per i Responsabili di servizio e per i Responsabili di procedimento e per tutto il restante personale all'interno della medesima area e alla Giunta Comunale tra diverse Aree, su comunicazione del responsabile dell'Area ove il dipendente da far ruotare è incardinato, da valutare ogni cinque anni.

Ferma la possibilità di disporre la rotazione degli incarichi di P.O. anche prima dei termini sopra indicati, sono comunque soggetti a rotazione i Responsabili 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 aree 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 P.O., il Funzionario 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 "posizionato" che abbia maturato 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità di lavoro nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nelle aree 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 Responsabile apicale, 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 Responsabile apicale 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 Responsabile di Area di P.O. 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 referenti rendono disponibile al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ogni informazione utile ai fini della verifica.

Per la definizione di ulteriori criteri di rotazione dei Responsabili di Area di P.O. quali azioni di carattere organizzativo, si rinvia al sopra citato Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 07.05.2019.

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. I-quater del D. Lgs. n. 165/2001 – Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019), è adottato:

- per i Responsabili di Area, dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale;
- per il restante personale, dal Responsabile dell'Area che procede all'assegnazione del dipendente ad altro ufficio e/o servizio;
- qualora sia necessario trasferire il dipendente ad altra Area, dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area ove il dipendente è incardinato.

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 Responsabile di Area, 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 della stessa Area, il Responsabile dell'Area 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 possa essere trasferito presso altra Area, il Responsabile dell'Area 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 alla Giunta Comunale l'eventuale assegnazione del dipendente ad altra Area. La Giunta Comunale dovrà adottare il provvedimento deliberativo non oltre i successivi 7 giorni.

Tutti i provvedimenti di rotazione straordinaria devono essere 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 entro 2 anni dall'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria non interviene rinvio a giudizio il provvedimento decade, salvo diversa e motivata valutazione dell'amministrazione.

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

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 Eboli:

- 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;
- così come previsto dalla determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 risulta pienamente attivata l'informatizzazione delle segnalazioni da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (cd. Whistleblowing) di cui all'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012, alla luce anche del recente nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del whistleblowing ex D.Lgs. 24/23;;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità 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 le P.O. e alle P.O. per il personale assegnato; per i consulenti la verifica spetta a chi affida incarico.
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come da regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi al personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 22.02.2017;

- 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. 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 Eboli coincide con la figura di Responsabile della trasparenza.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 01.03.2017, da aggiornare, l'Amministrazione ha approvato il Disciplinare 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'Urp (Area Affari Generali e Risorse Umane).

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 responsabile 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.

Nel corso del 2023 dovrà essere attivata la piattaforma informatica per 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 : Segretario Comunale
Responsabili trasmissione dati e informazioni	I Responsabili di Area, ciascuno per il procedimento di propria competenza
Responsabile pubblicazione dati e informazioni	I Responsabili di Area, ciascuno per il procedimento di propria competenza
Operatore materiale pubblicazione	I Responsabili di Area, ciascuno per il procedimento di propria competenza, oppure il personale all'uopo incaricato

Resta ferma la competenza del responsabile 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 Responsabili di P.O., 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, alla 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.

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto.

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 provvedimento del Sindaco prot. n. 41862 del 14/09/2022, è stato individuato il dott. Paolo Tiberi, Società Sinet, Responsabile della protezione dei dati personali.

20. RUOLO DEGLI OIV/NUCLEI DI VALUTAZIONE

Il Nucleo 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 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 NdV esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

Il 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 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.

21. ALLEGATI:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023;
- 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

Numer o proces so	Descrizione Processo	Area di P.O.	Area di Rischio
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P2	Procedura comparativa non concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane /Politiche Sociali	Acquisizione e gestione del personale
P3	Procedura concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane /Politiche Sociali	Acquisizione e gestione del personale
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AA.GG. e Risorse Umane	Incarichi e nomine
P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P7	Procedimenti disciplinari	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P8	Gestione del protocollo	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P9	Deposito atti alla Casa comunale	AA.GG. e Risorse Umane	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	Dichiarazione ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P12	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

				Acquisizione e gestione del personale
P13	Rilevazione e gestione presenze personale	AA.GG. e Risorse Umane		
P14	Liquidazione patrocinio 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	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		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	Manutenzione		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	Manutenzione		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P23	Cremazione salma	Manutenzione		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P24	Esumazioni/estumulazioni	Manutenzione		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	AA.GG. e Risorse Umane	Contratti pubblici
P26	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Piano sociale di zona	Contratti pubblici

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P27	Concessione patrocinio	AA.GG. e Risorse Umane	
P28	Erogazione contributo per manifestazione	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

6

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

			AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...			
P30	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AA.GG. e Risorse Umane		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P31	Concessione sale e spazi espositivi	AA.GG. e Risorse Umane		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		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		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

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

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

6

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed mediato per il destinatario
P45			
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
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
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
P49	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P50	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P51	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P52	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P53	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P54	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P55	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P56	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P57	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici	Contratti pubblici

P58	Subappalto	Lavori pubblici	Contratti pubblici
P59	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P60	Somma urgenza	Lavori pubblici	Contratti pubblici

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	Patrimonio	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 lavori o 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 mediato per il destinatario
P91	Controllo società partecipate	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P92			
P93	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliati 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 ampliati 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 Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	Provvedimenti ampliati 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	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P98	Utilizzo fondi economici	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 ampliati 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 ampliati 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 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

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

MAPPA DEI PROCESSI ED ANALISI DEI RISCHI ASSOCIATI

Numero processo	Descrizione Processo	Area di P.O.	Area di Rischio	Rischio e modalità di espressione
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Precostituzione di requisiti che riducono le possibilità di partecipazione o privilegiano singoli
P2	Procedura comparativa non concorsuale	AAGG. e Risorse Umane /Politiche Sociali	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità
P3	Procedura concorsuale	AAGG. e Risorse Umane /Politiche Sociali	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	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali per privilegiare il singolo
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AAGG. e Risorse Umane	Incarichi e nomine	Autorizzazione di incarichi incompatibili e a danno dell'Ente
P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	AAGG. e 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	AAGG. e 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	AAGG. e Risorse Umane ⁸³	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

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

				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	AAGG. e Risorse Umane		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza dei requisiti
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, in conseguenza di accordi tra privati in violazione o elusione della norma
P11	Dichiarazione ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza dei requisiti
P12	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Manipolazione timeweb per trarre vantaggi per sè e per altri
P13	Rilevazione e gestione presenze personale	AAGG. e Risorse Umane		Acquisizione e gestione del personale	Mancato controllo dell'ammontare delle parcelle rispetto all'attività svolta ed ai parametri tariffari
P14	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura		Affari legali e contenzioso	Decorrenza termini e giudizio in contumacia
P15	Costituzione in giudizio	Avvocatura		Affari legali e contenzioso	Inosservanza regole sulla imparzialità
P16	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura		Affari legali e contenzioso	Accordi non rispettosi dell'interesse pubblico
P17	Transazioni	Avvocatura		Affari legali e contenzioso	

P18	Negoziante assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Accordi non rispettosi dell'interesse pubblico
P19	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliati 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	Coordinamento Piano di Zona	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

		Zona	immediato per il destinatario	dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P21	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Manutenzione	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 superficie cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	Manutenzione	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	Manutenzione	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	Manutenzione	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	AAGG. e Risorse Umane	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	Contratti pubblici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P27	Concessione patrocinio	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità

P28	Erogazione contributo per manifestazione	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità
P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	AAGG. e Risorse Umane	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

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli		Provvedimenti ampliativi della sfera	Inosservanza delle regole procedurali a
P30	alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AAGG. e Risorse Umane	giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P31	Concessione sale e spazi espositivi	AAGG. e Risorse Umane	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	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
P34	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per ottenere vantaggi
P35	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche sociali	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
P36	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche sociali	Contratti pubblici	Elaborazione progettuale indeterminata 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

Comune di Eboli

	Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -			
P39	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

					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		
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	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 subingresso in area mercatale	Attività Produttive	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

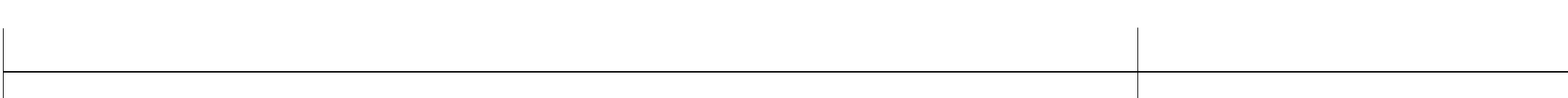
Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

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	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
-----	---	---------------------	--	---

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

				sfera etto per	
P47	Individuazione partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della giuridica dei destinatari con economico diretto ed immediato il destinatario		Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
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		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.27 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

P53	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	La mancata standardizzazione del processo o la conoscenza diretta potrebbero favorire determinati soggetti
P54	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	La mancata standardizzazione del processo o la conoscenza diretta potrebbero favorire determinati soggetti



10

					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. Prestituzione delle condizioni che attraverso le procedure di somma urgenza consentono affidamenti a favore di particolari soggetti
-----	---------------	-----------------	--------------------	---

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 accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	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
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
-----	--	---------	--	---

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

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 extra guadagni - 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
-----	-----------------------------------	-------	--------------------	--

le procedurali
lità -
ecifiche
da parte degli
elle politiche

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

				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
-----	--	-------------------------	----------------------------	---

P8o	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

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

					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 e dei 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 cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del 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 /Energy Manager	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

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

				sfera	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure. Carenza controlli – Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P86	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della 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		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità -

15

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

				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	Finanze e Tributi	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
-----	---	----------	--	---

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

					Carenza di controlli e verifiche-possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali
P97	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Carenza di controlli e verifiche-possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali
P98	Utilizzo fondi economali	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

P10 3	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
P10 4	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

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

				elaborati progettuali.
P10 5	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.
P10 6	Trasporto di materiali a discarica 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.
P10 8	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
P10 9	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni attuative	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; mancanza o non adeguatezza di controlli

ALLEGATO 4

TABELLA INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	
1	<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)
2	<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)
3	<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)
4	<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>
5	<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 al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità)
6	<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.

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 A RISCHIO
MG7	LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA 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

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P2	Procedura comparativa non concorsuale	AAGG e Risorse Umane /Politiche sociali	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO
P3	Procedura concorsuale	AAGG e Risorse Umane /Politiche sociali	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AAGG e Risorse Umane	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO

P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AAGG e Risorse Umane	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
-----------	--	----------------------	------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------

P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	AAGG e Risorse Umane	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P7	Procedimenti disciplinari	AAGG e Risorse Umane	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE

LIVELLO
ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicat ore 1	Indicat ore 2	Indicator e 3	Indicat ore 4	Indicator e 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P8	Gestione del protocollo	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P9	Deposito atti alla Casa comunale	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P10	Variazioni/ accertamenti anagrafici	Servizi Demografici/Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO
P11	Dichiarazioni e ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P12	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P13	Rilevazione e gestione presenze personale	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO

P14	Liquidazione patrocini legale a professionisti esterni	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
------------	--	------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------

P15	Costituzione in giudizio	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
------------	-----------------------------	------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE

LIVELLO
ESPOSIZIONE AL
RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P16	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P17	Transazioni	Avvocatura	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P18	Negoziazione assistita	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
P19	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P20	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche sociali	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO

P21	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Manutenzione	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------	--	--------------	------	-------	-------	------	-------	-------	-------------

P22	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie Cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	Manutenzione	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------	---	--------------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------------

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE

LIVELLO
ESPOSIZIONE AL
RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P23	Cremazione salma	Manutenzione	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P24	Esumazioni/estumulazioni	Manutenzione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P25	Affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole	AAGG e Risorse Umane	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P26	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO

P27	Concessione patrocinio	AAGG e Risorse Umane	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO
------------	------------------------	----------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------

P28	Erogazione contributo per manifestazioni	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
------------	--	----------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------

P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
------------	---	-------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
 ESPOSIZIONE AL
 RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P30	Assegnazioni e Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P31	Concessione sale e spazi espositivi	AAGG e Risorse Umane	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P32	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO

P33	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P34	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	=====	ALTO

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
 ESPOSIZIONE AL
 RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P35	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P36	Progettazione e affidamento servizi per disabili gravi	Politiche sociali e Coordinamento Piano di Zona	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P37	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P38	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P39	Controllo ambientale	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO

P40	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------	---	-------	------	-------	-------	------	-------	-------	-------------

P41	Affidamento servizio di Igiene Urbana	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------	---------------------------------------	----------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------------

P42	Affidamento servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------	--	----------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------------

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
 ESPOSIZIONE AL
 RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P43	Rilascio certificati di agibilità	Urbanistica ed edilizia	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P44	Rilascio nuova autorizzazione e/o di subingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P45	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

P46	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produtti ve	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
------------	---	----------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------

P47	Individuazione partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P48	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
 ESPOSIZIONE AL
 RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P49	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P50	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P51	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P52	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P53	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO

P54	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistic a ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------	---	--------------------------------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------------

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
 ESPOSIZIONE AL
 RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P55	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P56	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P57	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P58	Subappalto	Lavori pubblici	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO

P59	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------	---	-----------------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------------

P60	Somma urgenza	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P61	Frazionamento artificioso	Tutte	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
 ESPOSIZIONE AL
 RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P62	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P63	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P64	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	ALTO

P65	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
------------	--	---------	------	------	-------	-------	-------	-------	------

	versamento imposte								
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
 ESPOSIZIONE AL
 RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P66	Rateizzazione crediti	Finanze e Tributi	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P67	Sgravio tributi	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P68	Accertamento tributi	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P69	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P70	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P71	Procedure negoziate	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P72	Affidamenti diretti	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO

P73	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------	---	-------	------	------	-------	------	-------	-------	-------------

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
 ESPOSIZIONE AL
 RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P74	Proroga dei contratti in essere	Tutte	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P75	Valutazione offerta di gara	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P76	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P77	Incarico redazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P78	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
P79	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
			ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO

P80	Controllo lavori e opere pubbliche	LL.PP.							
------------	------------------------------------	--------	--	--	--	--	--	--	--

P81	Collaudo	LL.PP.	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------	----------	--------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------------

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
 ESPOSIZIONE AL
 RISCHIO

Numero Processo	Processo	Area di P.O.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P82	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
P83	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/LL. PP. e Patrimonio/ Energy Manager	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P84	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P85	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P86	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO

P87	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
------------	--	--------------------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------------

P88	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
------------	---	--------------------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------------

P89	Attività indagini delegate	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
P90	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P91	Controllo azienda speciale	Finanze	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P92	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
P93	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
P94	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
P95	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO

P96	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
------------	---	----------	-------	------	-------	-------	-------	-------	------	--------------

P97	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
P98	Utilizzo fondi economici	Finanze	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	=====	BASSO
P99	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimoni o/Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	=====	ALTO
P100	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello casa	Patrimoni o	BASSO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P101	Controllo opere manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimoni o/Manutenzione	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P102	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimoni o	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P103	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimoni o/Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO

P104	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	BASSO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO
P105	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P106	Trasporto di materiali a discarica per conto terzi	Ambiente	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO

P107	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione dei servizi sociali con fondi comunitari ex L. 328/2000	Servizi sociali	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P108	Individuazione rette e soggetti percettori	Servizi sociali	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P109	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni urbanistiche	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO

ALLEGATO 7

MAPPA DEI PROCESSI E MISURE ASSOCIATE

Numero di processo	Descrizione processo	Area di P.O.	Area di rischio	Indice di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG8 - MG9 - MG14 - MS2 - MS6
P2	Procedura comparativa non concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane /Politiche sociali	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4- MS4 - MS6
P3	Procedura concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane /Politiche Sociali	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4- MS4 - MS6
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG14 - MS4 - MS6

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

	dipendenti					
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai	AA.GG. e Risorse Umane	Incarichi e nomine	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3	MS1 - MS2 - MS4 - MS6

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG4	MG9 – MG14 - MS4
P7	Procedimenti disciplinari	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	BASSO	MG3 - MG5	MG10
P8	Gestione del protocollo	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MS3
P9	Deposito atti alla Casa comunale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MS3 - MS4

Comune di Eboli

P10	Variazioni/accertamenti anagrafici	Reg. Stato e Cimitero	Protocollo N. 29486 del 06/07/2023	ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MS3 - MS4
-----	------------------------------------	-----------------------	------------------------------------	---	--------------------------------------	-----------

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

			destinatario			
P11	Dichiarazione ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	AA.GG. e 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

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

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 e sociali	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	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG2	MG4 - MG14 - MS1

P22	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie Cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	Manutenzione e 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
-----	---	-------------------------	--	------	-----------	---------------------

			diretto ed immediato per il destinatario			
P28	Erogazione contributo per manifestazione	AA.GG. e Risorse Umane	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 ...	AA.GG. e Risorse Umane	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	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MS1
-----	--	------------------------	---	-------	-----	-----

				Provvedimenti			
P31	Concessione sale e spazi espositivi	AA.GG. e Risorse Umane		ampliativi della sfera giuridica dei destinati ri privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MS4 - MS6
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	ALTO	MG1	MG14 - MS4 - MS6
P33	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG9 – MS1 - MS4
				Provvedimenti ampliativi della			

P34	Bonus figlio	Politiche sociali	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	Politiche Sociali	Provvedimenti ampliativi della	ALTO	MG1	MS1 - MS6

	situazioni di disagio					
--	-----------------------	--	--	--	--	--

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

			sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
P36	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche Sociali	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 autocertificazioni 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
-----	--	----------	----------------------	------	--	------------------------

	Rilascio		Governo del			MG4 – MS1 - MS4
P43	certificati di agibilità	Urbanistica ed Edilizia	Territorio	MEDIO	MG1 - MG2	

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

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	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3 -MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS4
P45	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso 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
-----	--	---------------------	--	-------	-----------------	-----------

Comune di Eboli

Comune di Eboli						
	Registro	Protocollo	Numero	Data		
P48	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	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

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

				Governo del			
P49	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	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, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 -MS4	
P55	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 - MS4	

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

P56	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS3 - MS4
-----	--	-------------------------	------------------------	------	-----------------	-----------------------------

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

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

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

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 lavori o 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 per omesso 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
-----	---	---------	--	------	-----	------------------------

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

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

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

	Provvedimenti di	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1 - MG5	MG9 – MS1 - MS5
P79	pianificazione urbanistica generale e attuativa					
P80	Controllo lavori e opere pubbliche	LL.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG5 - MG6 - MG9 –MS1 -MS4
P81	Collaudo	L.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/ Energy Manager	Governo del Territorio	MEDIO	MG1	MG3 - MG4 - MG5 - MG9 - MS4
P84	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	MEDIO	MG2	MG1
P85	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	MEDIO	MG1	MG3 - MG4 - MG8 - MG9

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

			immediato per il destinatario			
P86	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG5	MG3 - MG4 - MG9
P87	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3 – MG5	MG4 - MS3 - MS4
P88	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG3 – MG5	MS2 - MS4
P89	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MG5
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	Finanze e Tributi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1	MG3 – MS1 – MS5
p92	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attivita' 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

P95	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 - MG9	MG4 - MG6
-----	--	----------	--	-------	-----------	-----------

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 Eboli 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.

Eboli, _____

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"

DICHIARO

- 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):

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

- 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):

Ente	Carica	Compenso

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

Incarico	Compenso

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 Eboli che ha sede in Via Matteo Ripa n. 49;
2. il Responsabile della protezione dei dati è il Dott. Paolo Tiberi - e-mail responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.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 Eboli 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 responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.it. L'interessato, ricorrendone i presupposti, ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

All. B)

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 Eboli** 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

BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
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

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

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

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

TITOLARITA' DI IMPRESE	
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.

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:

8. Titolare del Trattamento dei dati da Lei forniti è il Comune di Eboli che ha sede in Via Matteo Ripa n. 49;
9. il Responsabile della protezione dei dati è il Dott. Paolo Tiberi- e-mail responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.it;
10. 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.;
11. i dati personali saranno trattati dagli uffici del Comune di Eboli sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici;
12. 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;
13. i dati saranno trattati esclusivamente per il tempo necessario per le finalità indicate o sulla base di obblighi di legge nazionali;
14. 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 responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.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"

DICHIARO

- 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):

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

- 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):

Ente	Carica	Compenso

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

Incarico	Compenso

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:

15. Titolare del Trattamento dei dati da Lei forniti è il Comune di Eboli che ha sede in Via Matteo Ripa n. 49;
16. il Responsabile della protezione dei dati è Dott. Paolo Tiberi- e-mail responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.it;
17. 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.;
18. i dati personali saranno trattati dagli uffici del Comune di Eboli sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici;
19. 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; 20. i dati saranno trattati esclusivamente per il tempo necessario per le finalità indicate o sulla base di obblighi di legge nazionali;
21. 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 responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.it; L'interessato, ricorrendone i presupposti, ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

SEZIONE 2.4

Parità di genere – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE – aggiornamento 2023/2025 - D.Lgs 198/06 Art. 48

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 18/02/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022/2024.

Sulla proposta di aggiornamento del Piano per il triennio 2023/2025, è stato richiesto, con nota del 21/03/2023, il prescritto parere della Consigliera di Parità della Provincia di Salerno, reso con nota prot. 13649 del 24/03/2023.

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico che ha come scopo quello di introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro ed esplicitare con chiarezza e gli obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili, per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano costituisce un'importante leva per questa Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazioni di nuove esigenze e si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Eboli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace.

Il Piano per il triennio 2023/2025, in un'ottica di continuità con il precedente, approvato con deliberazione di G.C. n. 20/2022, rappresenta un valido strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo nell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il presente documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

L'art. 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Tra le azioni positive trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

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

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongono rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni amministrazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

A) L'organico del Comune di Eboli

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Eboli non può prescindere dall'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, il cui quadro risulta essere il seguente:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
DONNE	0	0	9	32	14	55
UOMINI	1	5	11	34	13	64
TOTALE	1	5	20	66	27	119

RESPONSABILI DI AREA – P.O.

N. 2 DONNE

N. 9 UOMINI

Come rilevabile dai dati sopra esposti, l'equilibrio della presenza femminile, anche nelle categorie dei quadri e degli incarichi apicali, nel comune di Eboli è riconosciuta, promossa ed ampiamente attuata.

B) Obiettivi del triennio 2023/2025

Il presente Piano di Azioni Positive - che avrà durata triennale - si pone, da un lato, come adempimento ad un preciso obbligo di legge, dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio 2023/2025 questa Amministrazione comunale intende realizzare un Piano di Azioni Positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi generali:

- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica;
- Rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

OBIETTIVO 1: AMBIENTE DI LAVORO SICURO.

il Comune di Eboli si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione 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.

- **Azione positiva 1.1: Promozione del ruolo e delle attività del Comitato Unico di garanzia (CUG).** L'ente si impegna a completare le procedure, già avviate, per la costituzione e la designazione del Comitato Unico di Garanzia, organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica;

- **Azione positiva 1.2: Promozione e tutela del benessere lavorativo:** Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo dell'Ente, il quale pone la dovuta attenzione ad evitare e contrastare ogni tipo di atteggiamento e condotta riconducibili nell'ambito delle molestie sessuali e del mobbing.

A tal fine, inoltre, si assicura adeguata motivazione nei provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza. In particolare, quando non richiesta dal dipendente o dalla dipendente, la mobilità interna deve essere motivata da concrete esigenze organizzative, da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa

dei dipendenti stessi ovvero da provvedimenti di rotazione ordinaria programmata nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione.

- Azione positiva 1.3 Azioni di sensibilizzazione. Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing, delle discriminazioni e del benessere sui luoghi di lavoro;

Obiettivo 2: Procedure di reclutamento del personale, permanenza e progressione economica.

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di membri femminili, riservando alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

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

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere. Non risultano, ad ogni modo, in dotazioni organica, posti che siano prerogativa dell'uno o l'altro sesso.

- Azione positiva 2.1: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

L'Ente inoltre si impegna a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

- Azione positiva 2.2: Valorizzazione delle capacità ed attitudini dei dipendenti. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno favorisce l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Obiettivo 3: Formazione e Aggiornamento.

Il Comune di Eboli 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. Le specifiche iniziative formative, proposte in base alle effettive esigenze, dovranno essere organizzate o programmate tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderle accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

- Azione positiva 3.1: Garantire l'accesso alla formazione a tutto il personale dell'Ente attraverso la diffusione di piani di formazione continua e assicurando la partecipazione dei dipendenti.

Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale, nell'arco del triennio, in modo da sviluppare nuove competenze trasversali all'interno dell'organizzazione, agevolando, a tal fine, la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli apicali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per il benessere organizzativo;

- Azione positiva 3.2: Favorire l'inserimento professionale del personale di nuova assunzione.

L'Ente, per quanto concerne il personale neoassunto, provvederà a definire un percorso formativo *ad hoc* in relazione ai temi di maggiore interesse. Nello specifico, la formazione per il personale di recente assunzione sarà progettato per fornire una piattaforma comune in tema di etica pubblica, valore pubblico, lavoro in team, in relazione al profilo del singolo dipendente.

Obiettivo 4: Conciliazione e flessibilità oraria.

L'Ente si impegna a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

- Azione positiva 4.1 Conciliazione dei tempi di vita privata e di lavoro.

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative, il Comune, compatibilmente con le emergenti e prioritarie esigenze di servizio, intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di ridurre l'orario di lavoro, mediante richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo part-time, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio;

- Azione positiva 4.2: Benessere Organizzativo e Individuale.

Promuovere e favorire l'esperienza del lavoro agile, conformemente ai nuovi sviluppi normativi e contrattuali, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". Il lavoro agile – o *smart working*– rappresenta una dei principali strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che ha visto crescere la propria rilevanza negli ultimi anni di pandemia, le cui modalità attuative vengono puntualmente descritte nella sezione del PIAO relativa al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

- Azione positiva 4.3: Transizione tecnologica e digitale.

L'Ente si impegna a provvedere al potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante al lavoro agile, sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle

differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva. Favorendo così, 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);

C) Attuazione e Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2023/2025, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del PIAO a cura della Giunta Comunale.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Salerno.

D) Monitoraggio e Aggiornamento

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

E) Le fonti normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali" D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "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" Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "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"

- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (Jobs Act)
- Direttiva 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 n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- Direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità in vigore dal 07.08.2019.
- Legge 5 novembre 2021, n. 162, pubblicata in G.U. n.275 del 18-11-2021

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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. 54 del 10 marzo 2022 è stata approvata una revisione complessiva della macrostruttura dell'Ente ed è stata riformulato il funzionigramma, poi sotto posto ad ulteriori aggiustamenti.

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.*

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;

Art 19 “*Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ*” a norma del quale “*Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di*

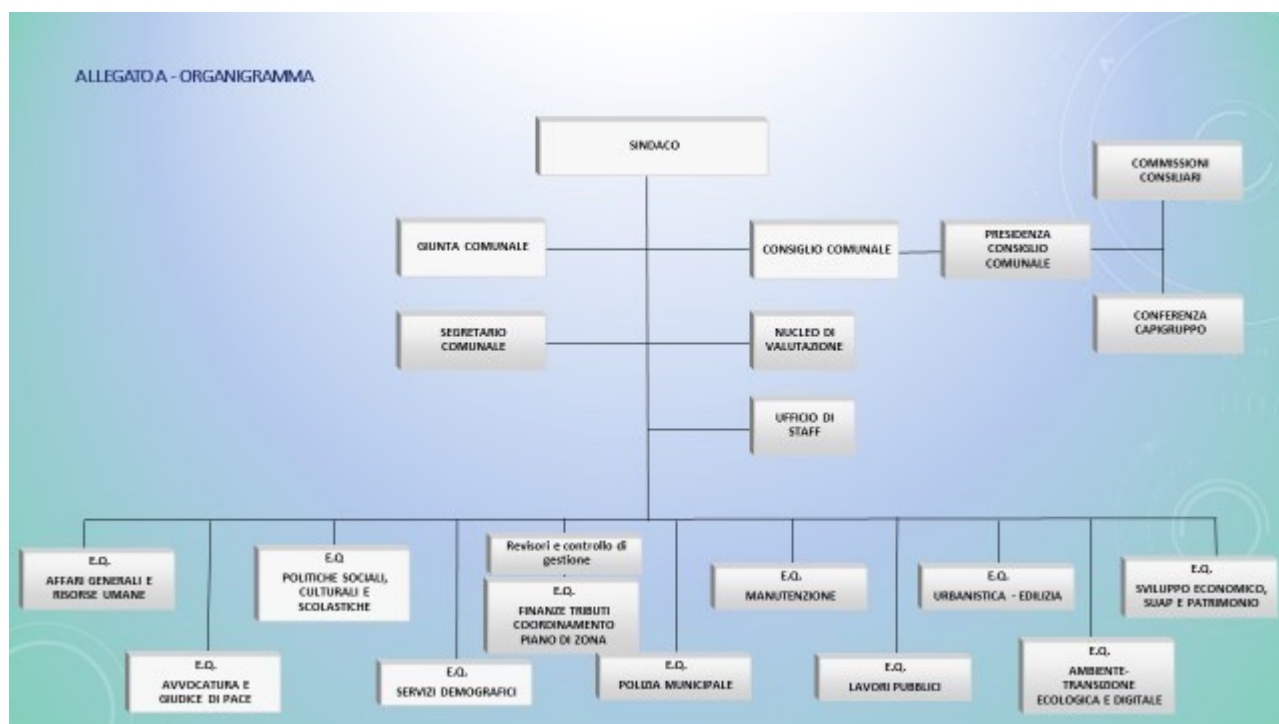
EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL”;

Alla luce di tali rilevanti novità, è stata recentemente ridefinita l'organizzazione, con le Aree apicali e una puntuale ricognizione delle funzioni e delle competenze di ciascuna articolazione; sono state sostanzialmente confermate l'articolazione della macrostruttura in n. 11 (undici) 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 nuovo assetto delle unità organizzative apicali, individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL”, il funzionigramma in considerazione di quanto deliberato al precedente punto, riallocando coerentemente nelle rispettive Aree compiti e funzioni di specifica pertinenza.



FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

- OIV
- Ciclo della Performance - Coordinamento P.I.A.O.
- Anticorruzione e Trasparenza
- Controlli interni
- Ufficio Contratti
- Coordinamento DUP e PGO/PEG

NUCLEO DI VALUTAZIONE

STAFF SINDACO

- Ufficio di Staff
- Rapporti con Enti e Istituzioni
- Informazione e Comunicazione

AREA AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

UFFICIO CERIMONIALE

- Assistenza alla vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative

STAFF SEGRETARIO GENERALE

- Assistenza Giunta Comunale
- Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale
- Attività di supporto Segretario Generale
- Monitoraggio Amministrazione Trasparente
- Registrazione e Trascrizione contratti SEGRETERIA PRESIDENTE C.C.

- Ufficio di Presidenza
- Assistenza Consiglio Comunale
- Commissioni Consiliari Permanenti
- Conferenza Capigruppo

SERVIZI GENERALI

- Protocollo
- Gestione atti
- Albo Pretorio on line
- Archivio
- Messi Comunali
- Servizio pulizia uffici comunali
- Registro Accesso Civico

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- URP
- Comunicazione e sito web
- Gestione software amministrazione Trasparente

RISORSE UMANE

- Programmazione triennale dei Fabbisogni di Personale e dotazione organica - Procedure assunzionali
- Legge 68/1999 e monitoraggio annuale Ministero del Lavoro
- Procedura PERLA PA e adempimenti "Anagrafe delle Prestazioni; GEDAP, GEPAS", rilevazione permessi e L. 104/92;
- Conto Annuale
- Rilevazione e gestione presenze del personale
- Relazioni sindacali
- Assistenza alla Delegazione di Parte Pubblica e Contratto decentrato
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Stage e Borse di studio
- Servizio sostitutivo di mensa
- Pensioni e cessazioni

AREA POLITICHE SOCIALI, SCOLASTICHE E CULTURALI

PNRR

- Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- Attività del servizio Sociale Professionale per attuazione Legge 328/2000
- Attuazione politiche sociali delegate

CONTRIBUTI

- Assegni al nucleo familiare e di maternità
- Bonus elettrici idrici
- Contributi alloggiativi

SERVIZI DI INTEGRAZIONE

- Immigrazione
- Misure alternative
- SIPROIMI

POLITICHE GIOVANILI

- Tirocini e convenzioni università
- Servizio Civile Universale
- Garanzia Giovani
- Forum Giovani

POLITICHE SCOLASTICHE

- Rapporti con le scuole del Territorio
- Servizio Trasporto scolastico
- Servizio di refezione scolastica
- Erogazione voucher e buoni libro
- Erogazione cedole librerie

ASILO NIDO COMUNALE

CULTURA

- Politiche culturali: convegni, seminari, eventi

- Albo delle associazioni
- Sport e tempo libero
- Gestione sale per eventi culturali

AREA FINANZE, TRIBUTI E PIANO DI ZONA

PNRR

- Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area SERVIZI FINANZIARI
- Programmazione (DUP, Bilancio di previsione, Rendiconto)
- PEG
- Entrate e spese: reversali e impegni
- Pagamenti e certificazioni
- Controllo di gestione
- Economato e provveditorato
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- Gestione Parco automezzi

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Trattamento economico e previdenziale del personale
- Costituzione Fondo Risorse Decentrate

PARTECIPAZIONI COMUNALI

- Rapporti con le società partecipate dall'Ente: monitoraggio e controllo delle partecipazioni
- Analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario
- Controllo analogo
- Verifica del livello quali-quantitativo dei servizi pubblici erogati dalle società partecipate e coerenza con gli indirizzi programmatici dell'Ente, congiuntamente alle Aree organizzative titolari del rapporto di servizio.

TRIBUTI

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie
- IMU
- TASI - TARI

- Canone Unico patrimoniale
- ICP-DPA
- Impianti Pubblicitari
- Contenzioso Tributario

COORDINAMENTO PIANO DI ZONA

- Rapporti e coordinamento Piano di Zona
- Attività comune Capofila
- Azienda Speciale Consortile – Gestione contratto di servizio

AVVOCATURA COMUNALE E UFFICI GIUDICE DI PACE

CONTENZIOSO GIUDIZIALE AMMINISTRATIVO

- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria CONTENZIOSO GIUDIZIALE CIVILE
- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria CONTENZIOSO GIUDIZIALE DEL LAVORO
- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria

ASSISTENZA TRANSAZIONI – PARERISTICA

- Assistenza transazioni giudiziali e stragiudiziali
- Rilascio pareri ai sensi del regolamento interno

ATTIVITA AMMINISTRATIVA

- Servizi assicurativi per l'Ente
- Rimborso spese legali dipendenti
- Gestione stragiudiziale sinistri stradali - Infortunistica UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE a) Servizi amministrativi
- Recupero spese di giustizia e riscossione pene pecuniarie
- Ricezione impugnazioni di provvedimenti e ricorsi
- Tenuta, verifica ed aggiornamento registri di cancelleria b) Attività ausiliaria
- Attività di commesso e ausiliario
- Assistenza cancelleria penale
- Verbali di udienza

- Discarico registro udienza - Tenuta archivio giudiziario
- c) Assistenza udienze penali
 - Assistenza e partecipazione alla formazione degli atti del Giudice
 - Iscrizioni a ruolo cause penali
 - Rilascio copie ed estratti autentici
 - Registrazione e pubblicazione sentenze
- d) Assistenza udienze civili
 - Assistenza cancelleria civile
 - Udienze civili
 - Trascrizione e aggiornamento registri cause civili
 - Notifiche biglietti di cancelleria
 - Notifiche atti giudiziari

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

STATO CIVILE

LEVA MILITARE

STATISTICA

ANAGRAFE

ELETTORALE E SERVIZI GENERALI

- Ufficio elettorale
- Censimento
- Toponomastica
-

USCIERATO

- Compito di anticamera
- Vigilanza accesso al pubblico e prima accoglienza

- Apertura, aerazione e chiusura degli uffici e dei locali comunali
- Cura e mantenimento dell'ordine dei locali comunali
- Conduzione di mezzi e automezzi inerenti il servizio

AREA AMBIENTE – TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE

PNRR

- Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

- VIA, VAS, Valutazioni di incidenza
- Svincolo idrogeologico
- Progettazione interventi ambientali

TUTELA AMBIENTALE

- Rischi ambientali (suolo, sottosuolo, acqua)
- Antincendio
- Qualità dell'aria e dell'acqua
- Piano acustico
- Elettromagnetismo e Antenne
- Ciclo integrato delle acque
- Tutela animali e randagismo
- Interventi per la Tutela Salute Pubblica
- Ciclo integrato dei rifiuti: Raccolta, smaltimento e spazzamento
- Rapporti con Ente d'Ambito (EDA)
- Rapporti e coordinamento SAD: attività di cui alla convenzione art. 30 TUEELL CONSERVAZIONE ED USO RAZIONALE DELL'ENERGIA – UFFICIO ENERGY MANAGER
- Bilanci energetici
- Conto termico
- Verifica, applicazione e proposte tecnologie a risparmio energetico

- Proposte e progetti per la razionalizzazione utenze energia elettrica e riscaldamento edifici di proprietà comunale
- Gestione utenze elettriche ed energetiche immobili comunali
- Progettazione e realizzazione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Gestione project financing pubblica illuminazione

SERVIZI INFORMATIVI E TRANSIZIONE AL DIGITALIZZAZIONE

- Ufficio per la Transizione al Digitale
- Sistemi informativi comunali
- Acquisti e manutenzione hardware e software
- Gestione sistemistica e reti
- Innovazione digitale
- Telefonia fissa e mobile
- Connettività

UFFICIO DATORE DI LAVORO

- Sicurezza sul lavoro
- Adempimenti D.Lgs. 81/2008

AREA MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili di proprietà comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici di proprietà comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e reti viarie
- Parchi e verde pubblico
- Manutenzione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Manutenzione impianti pubblica illuminazione non inclusi nel project financing
- Arredo urbano e traslochi
- Manutenzione sottoservizi
- Gestione cimitero comunale
- Concessioni cimiteriali

AREA LAVORI PUBBLICI

PNRR

- Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONI DELEGATE - Gestione Albo Comunale Fornitori - Gestione rapporti C.U.C.

OPERE PUBBLICHE – ESPROPRI

- Programmazione annuale e triennale opere pubbliche
- Piano biennale forniture e servizi
- Servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudi, RUP)
- Procedure Espropriative

TUTELA PAESAGGISTICA

DISSESTI STATICI IMMOBILI EDILIZIA PRIVATA

- Accertamento e attività amministrative, di controllo e sanzionatorie di procedimenti riguardanti i dissesti statici e rischi strutturali di immobili

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA

SUE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

- Sportello unico dell'Edilizia: DIA, SCIA, Permessi a costruire
- Certificazioni urbanistiche/edilizie e di conformità alloggiativa
- Archivio
- Sisma (legge 219/1981)
- Condoni edilizi

CONTROLLI EDILIZI

- Abusivismo edilizio - Verifiche e controlli
- Supporto alla Polizia Locale in materia edilizia

URBANISTICA

- Piani e programmi urbanistici: PUC e PUA

- Regolamenti urbanistici ed edilizi
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie

AREA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP E PATRIMONIO

PNRR

- Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
- Assegnazione Lotti
- Gestione Amministrativa Area PIP
- Recupero indennità e costi di urbanizzazione

SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, attività di acconciatore/estetista, agenzie di affari, pubblici esercizi di somministrazione;
- Esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, produttori agricoli, attività ricettive
- Commissione TULPS Pubblici Spettacoli e Commissione Regionale Carburanti;
- Fiere e Mercati: concessione posteggi e occupazioni temporanee
- NCC – TAXI - Agricoltura
- Farmacie
- Agenzie Funebri
- Attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socioeconomica della città e dei quartieri
- Eventi per la promozione del territorio e turismo

POLITICHE COMUNITARIE

- Sportello Europa
 - Coordinamento intersettoriale accesso ai fondi comunitari, gestione e rendicontazione
- ##### PATRIMONIO
- Gestione giuridica patrimonio comunale disponibile e indisponibile - Uffici comunali
 - Occupazione suolo pubblico permanente e aree di sosta a pagamento
 - Beni confiscati alla criminalità (acquisizione, amministrazione diretta, concessione a terzi)

- Demanio marittimo, Fascia costiera
- Usi Civici - Diritti del concedente
- Gestione ERP (IACP, alloggi comunali)
- Dissesti statici immobili patrimonio comunale

AREA POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO COMANDO

- Polizia Giudiziaria
- Polizia Commerciale
- Polizia Amministrativa
- Piantone – Nucleo informazioni

VIABILITA'

- Centrale operativa
- Polizia stradale
- Trasporti eccezionali
- Ufficio Verbali
- Ordinanze stradali
- Contrassegni disabili
- Trasporto Pubblico Locale
- Gestione parco automezzi in dotazione
- Segnaletica stradale e turistica
- Impianti semaforici

CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Polizia edilizia e abusi
- Polizia ambientale
- Sistemi di Videosorveglianza
- ZTL
- Esecuzione ordinanze di sgombero

PROTEZIONE CIVILE

- Coordinamento amministrativo e tecnico
- Emergenze
- Nucleo comunale di Protezione civile
- COC
- Pronto intervento

SEZ. 3.2

P.O.L.A.

2023-2025

(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.)

Indice generale

ART. 1 - CONTESTO	
ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI EBOLI	
ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE	
ART. 4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE	210
ART. 5 - DEFINIZIONI	211
OGGETTO	212
OBIETTIVI	212
DESTINATARI	213
SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE	213
ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'	214
ART. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE	215
DOMICILIO	215
PRESTAZIONE LAVORATIVA	216
ART. 14 - DOTAZIONE TECNOLOGICA	217
ART.15-DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE.....	217
ART. 16 - RAPPORTO DI LAVORO	217
ART. 17 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	218
ART. 18 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	218
ART. 19 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI	218
INFORMATICHE	218
ART. 20 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY	218
SICUREZZA SUL LAVORO.....	219
FORMAZIONE.....	219
ART. 23 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	219
ART. 24 - DURATA	220

ART. 1 - CONTESTO

La Riforma Madia e la legge 81 del 22 maggio 2017 disciplinante il lavoro agile, in particolare al capo II recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati, ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

Nello specifico, l'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *"anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato

avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti da remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggiore prontezza.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell'anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Pertanto, le disposizioni governative relative all'emergenza come il D. L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 24 della L. 81/17.

A seguito di questi primi interventi normativi, il Comune di Eboli, con ordinanza n. 93 del 13/03/2020 ha autorizzato la prestazione dell'attività lavorativa presso il proprio domicilio da parte del personale dipendente, con le condizioni espresse nella stessa, prorogata con ulteriori ordinanze.

Per effetto della legislazione dell'emergenza, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva un'enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi, durante la fase più acuta della pandemia, diventava *"la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni"* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato che, da quel periodo, l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle

organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto diffusione anche nel Comune di Eboli.

Al riguardo, il lavoro agile nella forma c.d. ordinaria e, quindi, non nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica come forma di distanziamento sociale, ha iniziato a rappresentare una misura organizzativa del lavoro nell'Ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il D. L. 19 maggio 2020, n. 34 rubricato recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli Enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, entro il 31 gennaio di ciascun anno e tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, sentite le organizzazioni sindacali, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile (POLA), per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'Ente.

In seguito, con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 venivano approvate e adottate le "*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*" e predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del Piano.

Ai sensi del vigente Regolamento di questo Comune, "Regolamento Performance", approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 364 del 24/11/2011, il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi. L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009).

Ai sensi dell'art. 6 "*Piano Integrato di attività e organizzazione*" del D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro "*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*" e "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*", infatti, considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa, esso costituirà uno strumento di revisione e indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Il Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24 decretava la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022.

Nello specifico, l'art. 11 del D. L. 22 aprile 2021 n. 2 con cui, riformulando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 201, n. 124, è stata ridotta 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, disponendo 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 D.P.C.M. 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. 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. Va ricordato che ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

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.

Senonchè 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.

ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI EBOLI

Nel periodo antecedente all’insorgenza della pandemia da virus Covid-19 ed al conseguente inizio dello stato di emergenza sanitaria, all’interno del Comune di Eboli, non era mai stata sperimentata alcuna forma di smart working o di telelavoro. Dal mese di marzo 2020, a seguito dell’insorgenza dell’emergenza sanitaria Covid-19 la forma di lavoro da remoto è stata assegnata ad un numero limitato di dipendenti con la forma del lavoro agile c.d. “emergenziale”.

In particolare, l’introduzione di tale istituto è avvenuta non come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma piuttosto come forma di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Stante l’esigenza di “svuotare gli uffici” rapidamente, il lavoro agile è stato concesso al personale senza sottoscrizioni di accordi individuali, ma con carattere urgente ed efficacia immediata, tramite Ordinanza Sindacale n. 93 del 13/03/2020 con la quale si dava indirizzo al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area dell’Ente a promuovere, qualora possibile, l’autorizzazione da parte dei dipendenti di prestazioni lavorative presso il proprio domicilio, ove in possesso di strumentazione informatica idonea e compatibilmente con la possibilità di espletamento a distanza delle attività di competenza, con obbligo del responsabile del controllo sulle attività espletate e dei relativi risultati e salva la revocabilità immediata della misura, in caso di accertate elusioni o per esigenze di ufficio.

Va poi rimarcato che, sempre in ottica di contenimento del rischio da contagio, l’Amministrazione Comunale ha invitato, con la stessa Ordinanza Sindacale, la promozione, qualora possibile, della fruizione da parte dei dipendenti di congedi ordinari e di ferie, anche al di fuori di piani di programmazione, per il periodo di durata dell’emergenza sanitaria.

Nel 2021 il numero di giornate di lavoro agile sale per poi subire una battuta d'arresto nel mese di ottobre, soprattutto per effetto dell'approvazione del DPCM del 23 settembre 2021, il quale, come noto, stabiliva che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fosse soltanto quella svolta in presenza e non più in smart working.

ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Eboli - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE. Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Eboli consiste di 11 aree funzionali:

1. Affari Generali e Risorse Umane;
2. Tributi e Servizi Demografici;
3. Urbanistica, Edilizia e Patrimonio;
4. Ambiente – Transizione ecologica digitale;
5. Sviluppo economico e SUAP;
6. Avvocatura;
7. Lavori Pubblici;
8. Finanze;
9. Politiche sociali e coordinamento Piano di zona;
10. Polizia Municipale;
11. Manutenzione.

con apposite disposizioni sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto/interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politicoistituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun Dirigente ha individuato, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

In allegato al presente Piano sono enucleate le attività per le quali è applicato il lavoro agile, suddivise per ciascuna area.

ART. 5 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per: a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R.

n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) **Amministrazione**: Comune di Eboli;
- f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 6 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Eboli, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 7 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Bagno a Ripoli e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 8 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Eboli, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 9 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia fornita dall'Amministrazione - o, in alternativa, nei limiti della disponibilità del dipendente - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio responsabile di riferimento. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile dà opportuna informazione al Sindaco e al Segretario in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi; 9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Dirigente di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna motivata comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione risorse umane.

Nell'accordo devono essere definiti: 1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto; 2. La durata dell'accordo; 3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. 4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa; 5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione; 6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche; 7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica; 8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza Dirigenti Unificata, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Gestione risorse umane.

ART. 12 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente dell'Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del

domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 13 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto indicato nell'appendice al vigente Disciplinare degli orari di lavoro approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52/2017: a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì; b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30; c) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22. La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione. E' infine richiamata e quindi applicabile la multiperiodalità, come definita dalle norme del CCNL.

ART. 14 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente. Nei casi in

cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 15 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 16 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 17 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 18 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle

disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Eboli, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 19- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Eboli, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10/2014 e s.m.i.. I dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

ART. 20 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 21 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 22 - FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di elearning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 23 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 24 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Sez. 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Di seguito si riporta il Piano come approvato con apposita Deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 14/7/2023.

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023-2025
 PIANO OCCUPAZIONALE 2023**

BUDGET ASSUNZIONALE 2022 D.M. 17 MARZO 2020 EURO 1.390.702,35 (nota prot. 9088/2023)

UNITÀ DI PERSONALE	CONTRATTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	SPESA EURO
n. 4 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni - <i>Profilo</i> Funzionario Amministrativo	a tempo pieno e indeterminato	n.1 procedura di mobilità art.30 L 165/2001 n.3 Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) ovvero corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	139.096,00
n. 3 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni - posizione economica di accesso iniziale <i>Profilo</i> Funzionario Tecnico	a tempo pieno e indeterminato	n.1 procedura di mobilità art.30 L 165/2001 n.2 corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	104.322,00
n. 2 - Area Funzionari e Elevate Qualificazioni posizione economica di accesso iniziale <i>Profilo</i> Funzionario Amministrativo	a tempo pieno e indeterminato	Progressioni interne CCNL Funzioni Locali 6 novembre 2022	3.957,00
n. 1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni posizione economica di accesso iniziale <i>Profilo</i> Funzionario Tecnico Informatico	a tempo pieno e indeterminato	n.1 procedura di mobilità art.30 L 165/2001	34.774,00

n. 2 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex D) posizione economica di accesso <i>Profilo</i> Educatore Asilo Nido	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	69.549,00
n. 1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex D) <i>Profilo</i> Specialista Avvocato	a tempo pieno e indeterminato	Concorso Pubblico <i>ovvero</i> Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.)	34.774,00
n. 1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex D) <i>Profilo</i> Specialista Vigilanza	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2 <i>ovvero</i> procedura di mobilità ex L.223/1991	36.547,00
n. 1 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D) <i>Profilo</i> Specialista di base - assistente sociale	a tempo pieno e indeterminato	Trasformazione contratto da tempo parziale a tempo pieno	6.000,00
n. 5 - Area Istruttori (ex C) Tecnico servizi amministrativi/istruttore amministrativo	a tempo pieno e indeterminato	n.1 procedura di mobilità art.30 L 165/2001 n.4 Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	128.180,00
n. 3 – Area Istruttori (ex C)	a tempo pieno e indeterminato	Progressioni interne CCNL Funzioni Locali 6 novembre 2022	7.690,00
n. 8 – Area Istruttori (ex C) Agente Polizia Locale	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> Concorso Pubblico	270.542,00

Comune di Eboli
 Registro Protocollo N.29186 del 06/07/2023 -

n. 2 – categoria Operatori Esperti (ex B1-B3) Messo notificatore/Autista	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2 ovvero Assunzione Tramite Centro per l'Impiego di competenza	57.020,00
n. 2 – Area Operatori Esperti (ex B) – Addetto servizi di supporto e amministrativi	a tempo pieno e indeterminato	Progressioni interne CCNL Funzioni Locali 6 novembre 2022	1.624,00
n. 1 Area Operatori Esperti - Addetto servizi di supporto e amministrativi – Asilo Nido comunale	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2 ovvero Assunzione Tramite Centro per l'Impiego di competenza	28.510,00
n. 3 Area Operatori Esperti Idraulico/Giardiniere Eletttricista Addetto Archivio	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2 ovvero Assunzione Tramite Centro per l'Impiego di competenza	85.560,00
n. 1 Area Operatori Profilo Usciere	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2 ovvero Assunzione Tramite Centro per l'Impiego di competenza	28.510,00
Totale			1.036.655,00

ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE – Anno 2023

Limite di spesa: art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (nota prot. 9088/2023)

- 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, se ente virtuoso (in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

La spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando non rientra nei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, a condizione che la medesima sia figurativamente considerata dall'Ente cedente come spesa di personale

Euro 91.391,98 (tetto spesa) - 38.968,97 (spesa annua corrente) = 52.423,01

UNITÀ DI PERSONALE	CONTRATTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO REQUISITI	SPESA EURO
n. 5 - Agenti Polizia municipale (cat. C/C1)	A tempo parziale (50%) e determinato (mesi 4)	Utilizzo graduatorie interne	25.000
n.1 - Area Funzionari - profilo Avvocato	A tempo pieno e determinato (36 mesi). 3 mesi per il 2023	Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) ovvero corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	17.387,00
Totale assunzioni flessibili entro il limite D.L. 78/2010			25.000,00
Totale assunzioni flessibili in deroga al tetto D.L.78/2010			17.387,00

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023-2025
ANNUALITA' 2024

UNITÀ DI PERSONALE	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	SPESA EURO
n.2 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo</i> Funziario Contabile	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	69.549,00
n.1 Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo</i> Funziario Specialista Vigilanza Locale	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	36.547,00
n. 2 – Area istruttori <i>Profilo: Agente Polizia Locale</i>	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo	67.636,00
		graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	
n. 2 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni -(ex cat. D) <i>Profilo</i> Funziario Tecnico		Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	69.549,00
Totale			236.609,00

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023-2025
ANNUALITA' 2025

UNITÀ DI PERSONALE	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	SPESA EURO
n. 2 Area istruttori (ex cat. C)- <i>Profilo</i> Tecnico operativo geometra	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	60.964,00
n. 2 – Cat. C - posizione economica di accesso iniziale <i>Profilo</i> : Agente Polizia Locale	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo Graduatorie (art. 14 comma 4bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie) D.P.R. 487/94, art1, comma 2	67.636,00
Totale			128.600,00

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, comma 3, lett. I, 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 e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi, che prevedono tra i vari adempimenti - art. 1, comma 5 - lettera b), comma 8, comma 10 - lettera c) e comma 11 - l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di “... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: 1 il livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; 2 il livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione”;
- l’art. 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, secondo cui: “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’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 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: “le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. Tali politiche di formazione sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica 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 lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...” e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai 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 Eboli 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. I 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 di razionalizzazione 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, e comunque in coerenza con gli obblighi di stanziamento previsti dalla normativa vigente. A tale scopo si adotta prioritaria ma non esaustiva la scelta di avvalersi di corsi a titolo gratuito offerti da altri enti operanti sul territorio di competenza, quali Inps Valore PA, Syllabus, Formez, Asmel ed altri.

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 alla modernizzazione 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 giacimento conoscitivo, individuale e collettivo, per migliorare qualità ed efficienza dei servizi;
- costante aggiornamento delle metodologie lavorative, uso di nuove tecnologie e prassi di lavorazione 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 contempla sempre più ricchezza di funzioni esercitate e figure professionali polivalenti;
- 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.

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.

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 2023 e pluriennale 2023-2025, date le percentuali obbligatorie previste dalla vigente normativa.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai fini delle attività di monitoraggio, in via sperimentale il Comune di Eboli prevede la costituzione con apposito atto del Segretario Generale di una Cabina di regia 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 il 30 settembre 2023. Gli esiti di eventuali monitoraggi straordinari verranno riportati in modo sintetico nel documento di monitoraggio complessivo. Il monitoraggio verrà attuato con una modalità costituita da una matrice che terrà conto degli attuali strumenti di rendicontazione.

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni e sottosezioni precedenti ed in particolare di:

- Performance (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari);
- Rischi corruttivi e trasparenza (Responsabile RPCT);
- Piano Triennale dei Fabbisogni (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari sino alla nomina dei competenti previsti Dirigenti);
- Piano delle Azioni Positive (Responsabile Settore Risorse umane);
- Piano della formazione (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari);
- Lavoro agile - POLA (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane);

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

