



COMUNE DI ATELLA

PROVINCIA DI POTENZA
Cod. Fisc. 85001130765 - Tel. 0972/716620-11
PEC: comune.atella.ag@pec.it



COMUNE DI ATELLA PROVINCIA DI POTENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. ____ del

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "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", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il 24 giugno 2022, il **decreto ministeriale** ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il comune di Atella che ha meno di 50 dipendenti.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
Struttura e contenuti

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 09/04/2024.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Il Piano Triennale della Prevenzione, della Corruzione viene riportato nell'apposita sottosezione- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA che, viene approvato, con l'approvazione del PIAO 2024/2026.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Sono inseriti in questa sottosezione: <ul style="list-style-type: none"> – Organigramma e struttura organizzativa; – Elenco dipendenti con relativo profilo professionale; Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale 49 del 27/06/2019.
Sottosezione di programmazione Lavoro agile	È inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA.

<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale dell'ente; • Consistenza organico; • Previsione di cessazioni; • Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale; • Modalità di copertura del fabbisogno; • Piano delle Azioni Positive; • Piano formativo; • Priorità organizzativa dei corsi di formazione; • Formazione generica vs. formazione obbligatoria.
---	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	ATELLA
Indirizzo	P.ZZA MATTEOTTI N. 3-ATELLA (PZ)
Recapito telefonico	0972716620/11
Indirizzo sito internet	http://www.comune.atella.pz.it/
e-mail	affarigenerali@comuneatella.net
PEC	comune.atella.ag@pec.it
Codice fiscale	85001130765
Commissario Straordinario	Dott. Antonio INCOLINGO
Numero dipendenti al 31.12.2023	16

Territorio

Atella sorge a 512 m s.l.m. nel cuore della Valle di Vitalba, ampia zona perlopiù pianeggiante che si estende da Lagopesole al Vulture nella parte settentrionale della Basilicata al confine con la parte orientale della provincia di Avellino.

Il Comune conta al 31.12.2022 una popolazione di 3713 abitanti.

Governo

Gli organi di governo del Comune sono:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco

L'ultima consultazione elettorale è avvenuta il 14 e 15 maggio 2023.

Tuttavia, con decreto del Presidente della Repubblica del 03/06/2024 è stato sciolto il Consiglio Comunale ed è stato nominato il dott. Antonio INCOLLINGO, Viceprefetto in quiescenza, Commissario Straordinario del Comune di Atella per la provvisoria gestione del comune suddetto, fino all'insediamento degli organi ordinari.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il PIAO ha come scopo ultimo la generazione di valore pubblico, inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese. Il "Valore Pubblico", pertanto, può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 09/04/2024 che qui si ritiene integralmente riportata-

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "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", il quale consente alle PP. AA. di organizzare il proprio lavoro in guisa di un miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance, sempre al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Esso prevede all'articolo 10, comma 1, lettera a) la redazione di un Piano triennale di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni di miglioramento che, giusta quanto stabilito dalla Deliberazione n. 112/2010 del 28 ottobre 2010 della CIVIT, avente ad oggetto "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo

10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, così indicando gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui basare poi la misurazione, valutazione e la rendicontazione della performance.

I punti cruciali del ciclo di Performance sono individuati dalla definizione ed assegnazione degli Obiettivi, in armonia al contenuto del programma di mandato, alla pianificazione strategica, al contenuto del DUP, al Piano assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO).

Il Comune di Atella, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente e di approvare, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti, il Piano di assegnazione provvisorio di risorse ed obiettivi al fine di poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance.

Si precisa che in sede di approvazione de PIAO provvisorio 2024/2026, approvato con delibera di G.C. n. 13 del 02/02/2024 gli obiettivi vengono confermati anche in funzione dell'approvazione del bilancio di previsione e del DUP 2024/2026 e costituiscono il Piano della Performance 2024/2026, annualità 2024.

2.2.1 PIANO DI ASSEGNAZIONE DI RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2024

Per l'anno 2024, ai Responsabili di strutture apicali sono assegnati i seguenti obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi di seguito indicati, dando atto che le attività di gestione fin ora espletate dai Responsabili corrispondono agli obiettivi con gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi.

ANNO 2024 SERVIZIO TECNICO 1		
OBIETTIVI	Indicatore di risultato	Peso
Piano generale delle manutenzioni al patrimonio immobiliare pubblico	Redazione del Piano Generale delle Manutenzioni e report trimestrale degli interventi eseguiti	20
Inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	Predisposizione dell'inventario generale entro il 31/12/2024	30
Inventario generale dei beni mobili ed arredi uffici	Predisposizione dell'inventario entro il 31/12/2024	15
Censimento puntuale di tutti i beni immobili dati, a vario titolo, in uso a terzi	Redazione di apposito report completo di dati degli immobili ed anagrafici dei possessori/utilizzatori – ricostruzione del quadro economico di dettaglio per gli immobili concessi in locazione ovvero in uso a titolo oneroso.	20
Predisposizione di apposito registro delle segnalazioni dei cittadini di anomalie e/o richieste di intervento sul patrimonio pubblico	Predisposizione ed aggiornamento del registro con report mensili sullo stato di evasione delle segnalazioni ricevute	15
TOTALE		100

ANNO 2024		
SERVIZIO TECNICO 2		
OBIETTIVI	Indicatore di risultato	Peso
Piano triennale OO.PP.	Raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano annuale e triennale delle OO.PP. e del piano annuale e biennale dei servizi	20
Progetti finanziati con i fondi PNRR	Rispetto della tempistica imposta con i provvedimenti di finanziamento	30
OO.PP.	Aggiudicazione e avvio lavori di costruzione del nuovo CCR	15
OO.PP.	Approvazione progetto e predisposizione gara per realizzazione della nuova mensa scolastica	10
OO.PP.	Realizzazione interventi di P.I. case sparse	15
URBANISTICA	Approvazione definitiva variante al R.U.	10
TOTALE		100
ANNO 2024		
SETTORE SERVIZI GENERALI		
OBIETTIVI	Indicatore di risultato	Peso
TRASPARENZA	Aggiornamento costante del sito istituzionale con predisposizione di tutti gli atti di propria competenza nel rispetto della normativa vigente	25
PERSONALE	Attuazione del Programma Fabbisogno di Personale	25
UFFICIO ELETTORALE	Aggiornamento liste in ANPR	20
“ “	Dematerializzazione liste elettorali	15
AFFARI GENERALI	Rinegoziazione atto relativo al contratto di refezione e trasporto scolastico	15
TOTALE		100

ANNO 2024		
SETTORE POLIZIA LOCALE		
OBIETTIVI	Indicatore di risultato	Peso
FUOCHI D'ARTIFICIO	Individuazione sito per spari fuochi d'artificio in via permanente ed in via occasionale, predisposizione documentazione da inviare alla commissione tecnica territoriale presso la Prefettura	10
RANDAGISMO	Sterilizzazione cagne e incentivazione adozioni cani randagi e/o ricoverati presso il canile	20
VERIFICA CONTENZIOSO	Verifica verbali di contravvenzione non conciliati anno 2020, 2021 e 2022. Emissioni ordinanze ingiunzioni verbali diversi dal C.D.S., estrapolazione verbali non conciliati per successiva iscrizione a ruolo.	15
CONTROLLO DEL TERRITORIO E SICUREZZA	Controllo della circolazione stradale sia nell'abitato che sulle strade di pertinenza comunale; Controllo delle attività edilizie; controllo e verifica di interventi di privati (anche ditte appaltatrici di lavori e servizi pubblici) eseguiti sulla viabilità veicolare e pedonale e più in generale sulle aree pubbliche e segnalazione di eventuali ripristini non eseguito a regola d'arte.	40
SEGNALETICA	Ricognizione generale della Segnaletica stradale, acquisto, sostituzione di quella fatiscente, creazione di nuovi impianti con particolare riguardo agli stalli per i disabili, rifacimento segnaletica orizzontale.	15
TOTALE		100

ANNO 2024		
SETTORE SERVIZI FINANZIARI		
OBIETTIVI	Indicatore di risultato	Peso
PROGRAMMAZIONE	Predisposizione di tutti gli strumenti di programmazione economico finanziaria (DUP – Bilancio di Previsione – PEG – Conto Consuntivo) e dei correlati atti ordinamentali – nel rispetto della tempistica prevista dalle specifiche norme del TUEL	30
TESORERIA	Gestione dei rapporti con il tesoriere e regolarizzazione settimanale delle partite provvisorie sia di entrata che di uscita	15
TRIBUTI	Perfezionamento del contratto di concessione del servizio di gestione dei tributi comunali con il concessionario aggiudicatario della gara; cura dei rapporti con il concessionario – verifica e controllo dell'attività svolta dal concessionario. Report trimestrali	20
BILANCIO	Gestione del bilancio 2024; adozione degli atti di gestione connessi al PEG assegnato al servizio; esecuzione dei provvedimenti di spesa e di entrata adottati dai Servizi Comunali. Report quadrimestrali	20
PERSONALE	Adempimenti connessi alla gestione economica del personale	15
TOTALE		100

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti del Comune di Atella, risulta adottato con deliberazione della Giunta Comunale deliberazione di G.C. n. 50 del 27/06/2019 ed è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Esso si articola principalmente nelle seguenti fasi:

- a) definizione e approvazione del DUP allineato alle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale; definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
- b) monitoraggio in corso di esercizio da parte dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, e attivazione, in collaborazione con il Nucleo di valutazione e il Segretario Comunale, di eventuali interventi correttivi, previa informativa e successiva approvazione da parte della Giunta comunale;
- c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, a cura del Segretario Comunale, del Nucleo di valutazione e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e competenze;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati dall'Ente;
- e) rendicontazione dei risultati alla Giunta e al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni e, nel rispetto dei principi della trasparenza, ai destinatari dei servizi.

Esso risulta correttamente normato ed attuato.

2.2.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITÀ UOMO-DONNA 2024/2026

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della l. 28 novembre 2005, n. 246" prevede, fra l'altro, che i comuni, predispongano

piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) (“superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo”) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 48 prevede inoltre che, a tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

La norma prevede che i piani abbiano durata triennale e che, in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 — “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Naturalmente anche il suddetto D.Lgs. 165/2001 rappresenta un importante riferimento legislativo per la materia; esso, all'art. 7 comma 1 dispone che “Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro” e all'articolo 57 detta specifiche normative in materia di “pari opportunità”, prevedendo, fra l'altro, che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

IL CONTESTO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO

SITUAZIONE ATTUALE: presenza nelle attività - avanzamento professionale e di carriera - trattamento economico e retributivo

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

Lavoratori	Area E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	0	2	5	0	7
Uomini	2	3	2	1	8
Totale	2	5	8	1	15

Personale con funzioni di Responsabilità di P.O.

Posizione organizzativa	Uomini	Donne
Servizio Tecnico 1 (Da Nominare)	0	0
Servizio Tecnico 2	1	0
Servizi Affari Generali	1	0
Servizi di Polizia Locale -da nominare)	0	0

Servizi Finanziari (Da nominare)	0	0
Totale	2	0

Vice Segretario: n. 1-UOMO

Per quanto la precedente composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto era determinata:

Organi elettivi	Uomini	Donne
Sindaco	1	0
Giunta Comunale - Assessori	4	2
Consiglio Comunale	13	1
Totale	18	3

Al momento, con decreto del Presidente della Repubblica del 03/06/2024 di scioglimento del Consiglio Comunale di Atella è stato nominato il Dott. Antonio Incollingo, Viceprefetto in quiescenza, quale Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune fino all'insediamento degli organi ordinari;

Nella gestione del personale si presterà un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il piano da un lato si pone come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Esso si ispira a due fondamentali linee di indirizzo:

- proseguire nelle iniziative che, di fatto, sono già state intraprese ed attuate a prescindere dalla formale adozione del PAP;
- prevedere ulteriori azioni che tengano conto dei bisogni connessi alla presenza femminile tra il personale dipendente.

Il piano si pone, quindi, come obiettivi principali:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1. Azioni positive

L'Amministrazione Comunale assume quale obiettivo la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale attività avverrà con la collaborazione:

- delle rappresentanze unitarie del personale presso l'amministrazione;
- del Comitato per le pari opportunità presso il Comune, che l'amministrazione istituirà, quando sarà previsto dal contratto collettivo;
- della consigliera o del consigliere di parità territorialmente competente;
- dei comitati statali, regionali e provinciali istituiti per le pari opportunità fra uomo e donna.

2. OBIETTIVO: promozione della cultura di genere

SOTTOBIETTIVI:

- 1) Valorizzare la differenza di genere;
- 2) Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;

- 3) Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro;
- a. Finalità strategiche: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- b. Azioni positive:
- 1.b Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro;
- 2.b Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
- 3.b Realizzare nel sito del Comune di ATELLA un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in cui pubblicare il materiale informativo in materia di pari opportunità (attività del C.U.G., Piano azioni positive, normativa, ecc.), inserendo, altresì, il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

3. OBIETTIVO: Gestione risorse umane e Performance

- a. Finalità strategiche: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate; intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
- b. Azioni positive:
- 1.b Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo;
- 2.b Individuare e rimuovere eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione del personale;
- 3.b Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

4. OBIETTIVO: Pari opportunità nel reclutamento del personale e nelle nomine

a. Composizione delle commissioni di concorso

Viene assicurata, in sede di composizione delle commissioni di concorso e selettive, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; eventuali deroghe devono essere congruamente e debitamente motivate.

b. Pari opportunità nelle procedure concorsuali

Nei bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Di fatto non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.

Non vi è possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

c. Progressione nella carriera e assegnazione agli uffici

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Tra i criteri per le progressioni non esistono né dovranno essere previsti discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o sole donne.

Come per il passato si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità professionali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

5. OBIETTIVO: Orario di lavoro

a. Finalità strategiche: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

b. Azioni positive:

1.b Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile apicale o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

2.b In presenza di particolari esigenze, dovute a necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, nel rispetto delle relazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;

3.b Assumere iniziative per il consolidamento e il miglioramento dello smartworking anche in via ordinaria, nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, e della conciliazione con specifiche situazioni personali o familiari (assistenza a minori, anziani, disabili).

4.b Conciliazione fra vita lavorativa e privata

L'Amministrazione comunale intende:

- monitorare le esigenze di cura nei confronti della famiglia, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità, e offrire maggiori informazioni sulle opportunità offerte dalla normativa in tale ambito;
- studiare le opportune prassi per attuare adeguate politiche dell'informazione a tutti i dipendenti al fine di sviluppare una piena conoscenza degli istituti normativi e contrattuali, anche per favorire la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- individuare, ove possibile, in aggiunta a quelle già attuate, nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro per conciliare la vita professionale e quella personale, con l'obiettivo di individuare eventuali nuove modalità di articolazione dell'orario capaci di integrare l'esigenza dell'ente in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività con le aspettative e i bisogni del personale che necessita di orari diversificati da quelli oggi previsti;
- favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo anche durante i periodi di astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o congedi vari, anche con gli strumenti informatici.
- favorire, a parità di altre condizioni, rispetto agli altri dipendenti le lavoratrici/ i lavoratori che richiedano la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time, a seguito di nascita o adozione di un figlio o con un figlio di età inferiore ai 3 anni.

6. OBIETTIVO Formazione e promozione dell'inclusione

Con il presente Piano di Azioni Positive, il Comune di ATELLA intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Tale finalità sarà garantita attraverso:

– introduzioni di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working) Il lavoro agile o smart working, oltre che una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una

maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

- introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

Azioni previste:

- a. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze della vita privata e familiare con quelle formative/professionali.

DURATA DEL PIANO

Il presente PIAO 2024/2026 avrà efficacia fino all'approvazione del PIAO 2025/2027, da approvare dopo l'approvazione del bilancio di previsione e del DUP 2025/2027, nei termini stabiliti dalla legge. Il Piano è pubblicato sul sito del Comune di Atella nelle apposite sezioni ed accessibile a tutti i dipendenti.

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

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si

genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con decreto n. 3 dell'11/07/2024 è stato nominato il Dott. Antonio CATALDO quale Responsabile RPCT, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Atella inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex Cat. D1).

b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) **Dirigenti dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):** provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Con decreto n. 2 dell'11/07/2024 è stato nominato RASA l'ing. Marco Vito SPORTELLA, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Atella inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex Cat. D1).

f) **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

h) **Dipendenti dell'Ente:** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

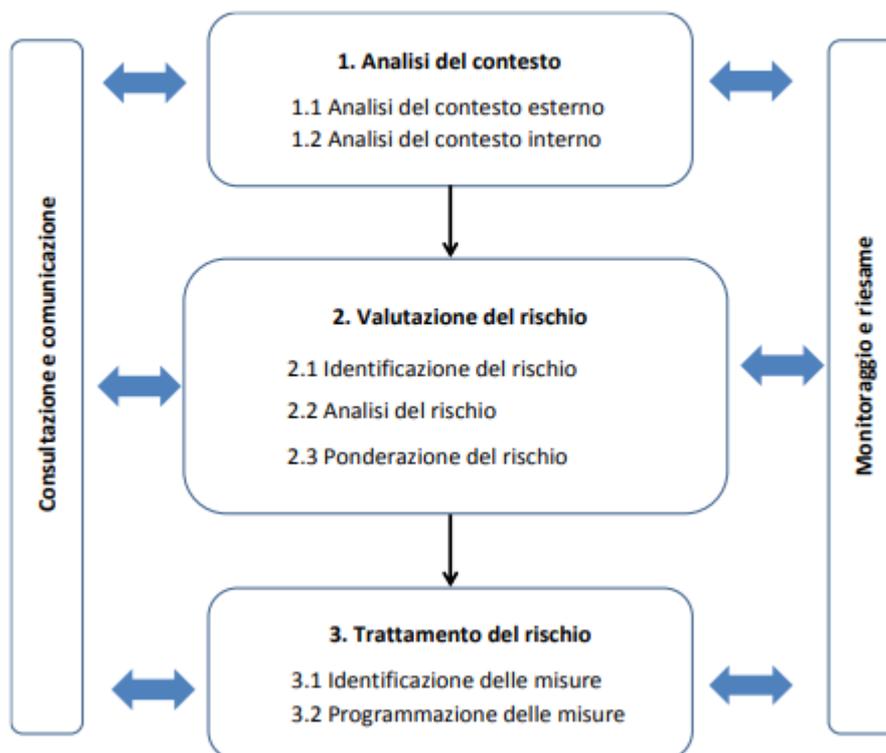
i) **Stakeholders:** hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

2.3.2 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo” l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 “Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivi”.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

2.3.2.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il

rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) -secondo semestre 2022 (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf);

-le principali notizie di stampa nazionale;

-i principali provvedimenti adottati da ANAC;

-l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2022 (<https://www.transparency.it/cosa-facciamo/ricerca-e-analisi/indice-percezione-corruzione>).

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che nel territorio comunale e nelle zone limitrofe non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata. Tuttavia è opportuno mantenere sempre un livello alto di attenzione, dal momento che - come rilevato nella succitata relazione della DIA a pag. 262 "... Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business ...".

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International,

l'Italia, per l'anno 2022, si posiziona, con un punteggio di 56 su 1001, guadagnando 14 punti dal 2012.



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

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alla sezione 1 "scheda anagrafica dell'amministrazione" del presente nel PIAO.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- interlocuzioni con l'organo di indirizzo politico;
- interlocuzioni con i responsabili delle strutture;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimenti disciplinari.
- ricorsi pendenti avanti alla Corte dei Conti per responsabilità erariale.

La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

¹ L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.

Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

- identificazione,
- descrizione,
- rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuando, nell'**allegato A “mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio”**, i seguenti processi a rischio corruttivo:

1. servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale;
2. contributi e vantaggi economici alle associazioni;
3. affidamento appalti e di beni dell'ente (contratti attivi);
4. concorsi pubblici e selezione di personale in genere;
5. anagrafe stato civile;
6. ragioneria ed economato;
7. commercio;
8. tributi;
9. controlli societari;
10. affidamento appalti;
11. gestione degli immobili comunali;
12. ecologia;
13. rilascio atti abilitativi edilizi;
14. urbanistica e governo del territorio;
15. controlli sul territorio;
16. sanzioni e controlli sul territorio.

2.3.2.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

- a) basso,

- b) medio,
- c) alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;
- c) rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, **nell'allegato A del presente piano**, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

2.3.2.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,

- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia “generali” che “specifiche”.

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo nell'allegato 1 del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

2.3.3 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023.

2.3.3.1 Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. di data (...).

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R.	Aggiornamento del Codice di Comportamento	Sì	Ufficio personale RPCT

81/2023	dell'Ente		
---------	-----------	--	--

2.3.3.2 Formazione in materia di anticorruzione

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

-livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

-livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di	Frequenza del corso	100%	RPCT

prevenzione della corruzione e trasparenza			
---	--	--	--

2.3.3.3 Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.”*

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell’Ente, art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell’ufficio e di astenersi dall’attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione poi decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell’ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l’ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all’Ufficio di assegnazione, al fine di

consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di	100%	Tutti i dipendenti

	situazioni di conflitto di interessi		
--	---	--	--

2.3.3.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle	100%	Ufficio personale

critéri previsti dalla legge	autorizzazioni rilasciate		
------------------------------	------------------------------	--	--

2.3.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei

componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

2.3.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

2.3.3.7 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione del personale o le misure alternative ad essa	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili di settore e RPCT

2.3.3.8 Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede 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.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte

le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima".

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Misura generale: Divieti post-employment (pantouflage)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle	Numero di	100%	Ufficio personale

dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio		
--	--	--	--

2.3.3.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna la seguente duplice azione:

- organizzazione della “Giornata della trasparenza”, con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni (misura programmatica per il futuro).

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO (misura programmatica per il futuro).	Pubblicazione bozza PIAO prima dell'adozione definitiva	100%	RCPT

2.3.3.10 Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro 500.000.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	Ufficio gare

2.3.3.11 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

2.3.3.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all’autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [D.Lgs. n. 24/2023](#) riguardante “*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, che ha novellato l’istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all’autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell’Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;

- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del Segretario Comunale.

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall' avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

2.3.4 TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Publicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio *“dei dirigenti/delle posizioni organizzative”* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite *“del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa”*, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa”*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a *“chiunque”*.

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "*Registro delle domande di accesso civico e generalizzato*", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	dirigenti/posizioni organizzative

2.3.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'organizzazione burocratica è rappresentata nello schema che segue:

SETTORE	UFFICI
SERVIZI AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO
	ANAGRAFE
	ELETTORALE-STATO CIVILE
	SERVIZI SOCIALI-ATTIVITA' CULTURALI
	SEGRETERIA
	RELAZIONI ESTERNE
	ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO TECNICO 1	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
	PATRIMONIO E MANUTENZIONI
SERVIZIO TECNICO 2	EDILIZIA PRIVATA
	LAVORI PUBBLICI
	AMBIENTE PIATTAFORMA INTEGRATA
	URBANISTICA
SERVIZI POLIZIA LOCALE	VIGILANZA
	SUAP
SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA
	TRIBUTI
	BILANCIO
	PERSONALE

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Atella, nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali si avvale di una organizzazione interna articolata in Settori, a loro volta ripartiti in uffici.

I Settori e le rispettive unità intermedie si articolano secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, della omogeneità delle attività e della realizzazione del programma amministrativo.

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotati di poteri a rilevanza esterna, a cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi elettivi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Gli Uffici costituiscono l'articolazione di minore dimensione in cui può essere suddiviso il Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da servizi chiaramente identificabili.

I responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco secondo i criteri di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui spetta, limitatamente alle materie di competenza del settore cui sono preposti, l'esercizio delle funzioni gestionali previste dall'art.107 del D.Lgs n. 267/2000, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricomprese espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o dai Regolamenti tra le specifiche competenze attribuite al direttore generale, ove esistente, ed al Segretario, ed esercitano altresì ogni altra funzione ad essi demandata dalle norme del presente regolamento nonché dallo Statuto e da altre disposizioni regolamentari o in base a queste, delegate dal Sindaco.

La responsabilità di uno o più uffici è conferita dal Sindaco, sentito il rispettivo responsabile di Settore, oltre che ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, anche ad altri dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori e degli Operatori esperti. Ciascun responsabile, oltre ad assumere la responsabilità di tutti i procedimenti di pertinenza della specifica articolazione, è tenuto ad espletare le attività di competenza dell'Ufficio cui è preposto, con esclusione, ove non sia titolare di posizione organizzativa, degli atti gestionali di cui all'art. 107 del Dlgs 267/2000.

Attualmente, le strutture apicali e le corrispondenti Posizioni Organizzative fanno capo ai seguenti dipendenti incaricati con decreto sindacale n. 9 del 24/05/2023, n.17 del 03/10/2023, n. 18 del 03/10/2023, n. 20 del 21/11/2023:

NOMINATIVO	SETTORE	UFFICI
Ing. Marco Vito SPORTELLA	Servizio Tecnico 2	EDILIZIA PRIVATA

		LAVORI PUBBLICI
		AMBIENTE PIATTAFORMA INTEGRATA
		URBANISTICA
Da nominare	Servizio Tecnico 1	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
		PATRIMONIO E MANUTENZIONI
		PROTOCOLLO
		ANAGRAFE
Dott. Antonio CATALDO	Servizi Affari Generali	ELETTORALE-STATO CIVILE
		SERVIZI SOCIALI- ATTIVITA' CULTURALI
		SEGRETERIA
		RELAZIONI ESTERNE
		ATTIVITA' PRODUTTIVE
Da nominare	Servizi polizia Locale	VIGILANZA
		SUAP
		RAGIONERIA
Da nominare	Servizi Finanziari	TRIBUTI
		BILANCIO
		PERSONALE

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Nella tabella che segue è riportata la rappresentazione dell'organico del Comune di Atella ripartita per settori alla data di redazione del presente documento:

CCNL 19/21		VOCI CHE CONCORRONO ALLA SPESA DI POTENZIALE	POSTI IN DOTAZIONE	POSTI VACANTI	POSTI OCCUPATI
TIPO AREA	Ex CAT.	PROFILO			
AREA DEGLI OPERATORI	A	OPERATORE CIMITERO- NECROFORO	1	0	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	OPERAIO PROFESSIONALE AUTISTA	1	1	0
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	6	0	6
		OPERATORE ADDETTO CUCINA	1	0	1
		ESECUTORE TECNICO	2	1	1
		COLLABORATORE TECNICOAMMINISTRATIVO	1	1	0
		ESECUTORE	2	2	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	2	3
		ISTRUTTORE INFORMATIVO	1	1	0
		ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	4	4	0
		ISTRUTTORE TECNICO	3	3	0
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	2	0	2
		ISTRUTTORE CONTABILE	2	2	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	0	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	1	1	0
		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	0	1
		FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
		ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	1	0

TOTALE		36	21	16
--------	--	----	----	----

SETTORE	PROFILI PROFESSIONALI	IN DOTAZIONE	POSTI VUOTI	POSTI OCCUPATI
SERVIZI AFFARI GENERALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	0	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	1	2
	ISTRUTTORE INFORMATIVO	1	1	0
	OPERAIO PROFESSIONALE AUTISTA	1	1	0
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4	0	4
	OPERATORE ADDETTO CUCINA	1	0	1
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	1	1	0
	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	4	4	0
SERVIZI TECNICI 1 e 2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	0	1
	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
	ISTRUTTORE TECNICO	3	3	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1	0	1
	ESECUTORE TECNICO	2	1	1
	COLLABORATORE TECNICOAMMINISTRATIVO	1	1	0
	ESECUTORE	1	1	0
SERVIZI FINANZIARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	1	0
	ISTRUTTORE CONTABILE	2	2	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	0	1
	ESECUTORE	1	1	0
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	0	2
TOTALE		36	20	16

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici, al potenziamento dell'innovazione organizzativa e alla salvaguardia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

All'indomani della cessazione dello stato di emergenza dovuto all'epidemia da SarsCovid 19, il legislatore ha richiesto l'adozione di una specifica disciplina, da parte delle amministrazioni pubbliche, per poter ricorrere a tale forma di esecuzione delle prestazioni lavorative.

In tal contesto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) si pone quale strumento di programmazione volto a disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale istituto.

Il P.O.L.A. si innesta nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato delle Azioni e dell'Organizzazione (P.I.A.O.), ed è redatto in coerenza con quanto previsto dalla L. 81/2017, dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e in ossequio delle disposizioni di cui al Titolo VI, capo I, artt. 63-67, del CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile, provvedendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento legati al pendolarismo lavorativo.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità, nell'osservanza delle condizioni di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 65 del CCNL 2019-2021;
- f) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) rotazione del personale che faccia richiesta di accesso all'istituto.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

MODALITÀ ATTUATIVE

Tenuto conto delle modeste dimensioni del Comune di Atella, si rende opportuno procedere gradualmente all'attuazione del lavoro agile, considerando le difficoltà che potrebbero derivare dall'esigenza di introdurre preliminarmente specifiche competenze gestionali e nuovi modelli organizzativi e strumenti tecnologici. Il tutto al fine di garantire un efficiente funzionamento del sistema misto (lavoro agile e in presenza) e perseguire al contempo gli obiettivi di incremento del benessere organizzativo e di miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

L'adesione alla modalità di lavoro agile è su base volontaria e consensuale. Ad essa possono accedere tutti i lavoratori, siano essi assunti a tempo determinato, siano essi dipendenti a tempo indeterminato, indipendentemente dal tipo di rapporto a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

Fatte salve ulteriori specificazioni che potranno di apposito costituire oggetto di apposito confronto con le OO.SS., tutte le prestazioni lavorative possono essere svolte in modalità agile, fatta eccezione per le attività articolate in turni, per quelle che richiedano l'impiego di strumentazioni non remotizzabili e per quelle che richiedano diretto contatto con l'utenza.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti non superiore al 50% delle unità assegnate al rispettivo Settore.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di rotazione, di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALLEGATO "C"**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b. dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c. della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi 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. Lavoratori 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;
3. Lavoratori 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;

6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Atella tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno valutate dal Responsabile di Settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni a settimana non superiore al 50% delle giornate in cui si articola la prestazione lavorativa settimanale.

Nelle giornate di rientro, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante le ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale e al Segretario comunale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Settore dovrà tenere in debito conto l'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa, senza arrecare pregiudizio alla funzionalità degli altri Settori, degli organi politici e dell'utenza. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

La segnalazione di eventuali criticità rinvenienti dal lavoro agile, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

I Responsabili di Settore potranno essere autorizzati al lavoro agile dal Segretario comunale per periodi di tempo limitati i termini, in relazione a particolari situazioni di necessità, compatibilmente con le esigenze della struttura organizzativa a cui sono preposti e con quelle dell'Ente nel complesso. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALLEGATO "D"**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;*

- c) *modalità di recesso*;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In sede di accordo viene fornita al lavoratore agile l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, a cui il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di appartenenza, nel rispetto di quanto indicato in tema di salute e sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7:00 e non oltre le ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità, nelle fasce orarie specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

La fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Ente, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro 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 referente informatico dell'Ente.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, 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.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Settore nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

NORME DI RINVIO

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

FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vicolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006, per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a € 891.683,51 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà

assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basta sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il DPCM del 17.03.2020, emanato in attuazione dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020. È stata superata la vecchia capacità assunzionale basata sul turn over, a favore di una nuova capacità assunzionale che fonda le proprie regole sulla sostenibilità finanziaria e sull'equilibrio pluriennale di bilancio. Gli spazi per nuove assunzioni vengono infatti calcolati sulla base dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti medie nette del triennio precedente a quello di riferimento, come risultanti dai rendiconti approvati. Per gli enti "virtuosi" che si collocano al di sotto del valore soglia indicato nella tabella 1, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, incrementando la spesa sostenuta nell'anno 2018 delle % indicate nella tabella 2; Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 (pubblicata nella GU n. 226 dell'11.09.2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 23/03/2024 è stata approvata, tra l'altro, la ridefinizione della dotazione organica.

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Si precisa al riguardo, che a norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 *"A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.*

	EX CAT.	PROFILI PROFESSIONALI	UNITA' IN DOTAZIONE
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Coperto
2	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Coperto
3	D	Funzionario Tecnico	Vacante
4	D	Istruttore Direttivo di Polizia Municipale	vacante
5	D	Istruttore Direttivo Contabile	Vacante
6	C	Istruttore Amministrativo	Vacante
7	C	Istruttore Amministrativo	Coperto
8	C	Istruttore Amministrativo	Coperto
9	C	Istruttore Amministrativo	Coperto
10	C	Istruttore Amministrativo	vacante
11	C	Istruttore tecnico	vacante
12	C	Istruttore tecnico	vacante
13	C	Istruttore tecnico	vacante
14	C	Istruttore Amministrativo/Contabile	Coperto
15	C	Istruttore Amministrativo contabile	Coperto
16	C	Istruttore Informatico	vacante
17	C	Istruttore di Polizia Municipale	vacante
18	C	Istruttore di Polizia Municipale	vacante
19	C	Istruttore di Polizia Municipale	vacante
20	C	Istruttore di Polizia Municipale	vacante

21	C	Istruttore Contabile	vacante
22	C	Istruttore Contabile	vacante
23	B	Esecutore Amministrativo	Coperto
24	B	Esecutore Amministrativo	Coperto
25	B	Esecutore Amministrativo	Coperto
26	B	Esecutore Amministrativo	Coperto
27	B	Esecutore Amministrativo	Coperto
28	B	Esecutore Amministrativo	Coperto
29	B	Esecutore tecnico	Vacante
30	B	Esecutore tecnico	Coperto
31	B	operatore addetto cucina	Coperto
32	B	operaio professionale autista	vacante
33	B	esecutore	Vacante
34	B	esecutore	Vacante
35	B	Collaboratore tecnico manutentivo	vacante
36	A	operatore cimitero necroforo	Coperto

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Con il presente PIAO (Piano Integrato di Attività ed organizzazione) 2024/2026, rispetto al Piao provvisorio 2024/2026 approvato con delibera di G.C. n. 13 del 02/02/2024, viene aggiornato e modificato anche alla luce dei dati del bilancio di previsione 2024/2026 e del resoconto 2023. Si riporta, di seguito, quanto contenuto nel PIAO 2024/2026.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate:

– il Comune di Atella, ente in fascia demografica d) di cui all'art. 3 DPCM 17/03/2020, sotto questo profilo è un ente virtuoso, presentando un'incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti medie nette, calcolata sugli ultimi tre rendiconti, dell'11,88%, a fronte di un valore soglia del 27,20%, in base ai dati dell'ultimo rendiconto ad oggi disponibile (2023) come si evince dal prospetto che segue:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2023	3.761	d
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	762.184,47 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	898.527,45 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	6.435.470,39 €	
		2022	6.953.202,78 €	
		2023	6.802.448,45 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		6.730.373,87 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	312.479,80 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	6.417.894,07 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		11,88%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,20%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
[Barre colorate: Verde, Giallo, Rosso]	

ENTE VIRTUOSO			
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) - o = (d))	(f)	983.482,72 €
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.745.667,19 €
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	28,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	251.587,69 €
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	130.234,56 €
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	251.587,69 €
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.150.115,14 €
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) - (f)	(n)	1.150.115,14 €
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	1.150.115,14 €

– per il nostro ente il budget relativo ai resti del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2018) risulta essere meno favorevole rispetto agli importi derivanti applicando la nuova regolamentazione;

– il Comune di Atella può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa potenziale massima di € 983.482,72 (art. 4, comma 2 DPCM 17.03.2020) il cui utilizzo deve tuttavia risultare compatibile con la sostenibilità finanziaria della spesa, in relazione alle disponibilità di bilancio e al perseguimento degli equilibri pluriennali.

Si precisa, al riguardo, che ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del DM del 17 marzo 2020, non rileva, per gli enti virtuosi, ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, configurandosi, pertanto, come deroga al limite di spesa della media del triennio 2011-2013.

a.2) rispetto del tetto alla spesa di personale

Il tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 è dato dal valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari a € 891.683,51.

a.3) tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il Comune di Atella, con deliberazione giunta n. 130 del 09/12/2022 ha verificato che il limite di spesa per il personale, da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010 n. 78 è di €. 95.000,00 quindi, anche alla luce della deliberazione n. 15/2018 della

Sezione Autonomie della Corte dei Conti, è da considerarsi limite di spesa per qualsiasi tipologia di rapporti di lavoro flessibile anche per le annualità seguenti.

Con il presente Piao 2024/2026, dopo puntuale verifica, si conferma il limite di spesa, determinato in €. 95.000,00, per il personale, da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010 n. 78.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente, a seguito di puntuale ricognizione e di verifica degli effettivi fabbisogni di personale ampiamente al di sotto del limite indicato dal D.M. 18 novembre 2020, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del d.lgs.165/2001, confermando, peraltro, con il presente PIAO 2024/2026, quanto già ribadito nella delibera di G.C. n. 130 del 09/12/2022 circa le eccedenze di personale.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2024: n. 3

Anno 2025: n. 3

Anno 2026: n. 3

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Personale a tempo indeterminato:

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2023;
- della vigente dotazione organica del personale, la cui ridefinizione è stata approvata con deliberazione G.C. n. 43 del 23/03/2024 ed aggiornato con il presente PIAO 2024/2026;
- dei vigenti limiti di spesa, che consentono incrementare la spesa del personale del Comune di Atella sino ad una spesa potenziale massima di € 983.482,72;
- della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 allegata al DUP 2024/2026 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 09/04/2024), rispetto alla quale, in considerazione dei dati definitivi del rendiconto relativo all'annualità 2023 (approvato con delibera di Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n.1 del 04/06/2024), viene con il presente atto aggiornato e rimodulato con i nuovi dati desunti dallo stesso rendiconto 2023, deve intendersi sostitutivo del precedente e viene **allegato** sotto la lettera **B1** (Dotazione organica-Adeguamento 2024-2026), **B2** (Calcolo fabbisogno 2024-2026), **B3** Schede fabbisogno 2024-2026 e **B4** (Calcolo della spesa del personale 2024-2026), per farne parte integrale e sostanziale;
- dagli stessi allegati si rileva la nuova programmazione 2024/2026 come di seguito indicata:

NUOVA PROGRAMMAZIONE

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ANNO 2024

AREA	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento
FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore Direttivo - Contabile	Servizi Finanziari	FT	Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001, con riserva ex dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 – (Prog. 2022) In Itinere -dal 01/11/2024-
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	Servizi tecnici	PT	Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. (Prog. 2022) In Itinere -dal 01/11/2024-
ISTRUTTORI	Istruttore – Polizia Municipale	Servizio Polizia locale	FT	Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001-In Itinere- -dal 01/11/2024-

ANNO 2025

AREA	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento
FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore Direttivo-Polizia Municipale	Servizi Polizia Locale	P.T.	Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001, con riserva ex dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Servizi Affari Generali	FT	Eventuale mobilità esterna/Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. -dal 01/06/2025-
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	Servizi tecnici	PT	Eventuale mobilità esterna/Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001.
ISTRUTTORI	Istruttore – Polizia Municipale	Servizio Polizia locale	FT	Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001.
ISTRUTTORI	Istruttore – Polizia Municipale	Servizio Polizia locale	FT	Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001.

ANNO 2026

AREA	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Servizi Affari Generali	FT	Eventuale mobilità esterna/Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001.
ISTRUTTORI	Istruttore Contabile	Servizi Finanziari	FT	Eventuale mobilità esterna/Scorrimento graduatorie/

dando atto che la programmazione:

- è stata redatta nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al D.M. 8 maggio 2018;
- non prevede stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3 bis del decreto legislativo n. 165/2001;
- è coerente con i limiti alla capacità assunzionale previsti dal DPCM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019;
- è coerente con i limiti previsti dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;

Si precisa che a norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 "A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Inoltre, si riportano di seguito alcune precisazioni e decisioni specifiche riguardanti il PIAO 2024/2026.

Preliminarmente, occorre ribadire che, nel Piao provvisorio 2024/2026 è stato previsto la revoca del concorso di Istruttore di Polizia Municipale con lo scopo di velocizzare l'assunzione della unità di "Istruttore di Polizia Municipale" (piano assunzionale 2024), al fine di poter attuare, in alternativa, la procedura di mobilità esterna e/o con lo scorrimento di graduatorie di altri Enti, che garantiranno tempi molto più rapidi per l'assunzione del personale.

Nel presente PIAO definitivo 2024/2026, in considerazione della previsione dell'utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004 di tre unità a tempo parziale e determinato nell'ambito della Polizia Locale dal 01/07/2024 al 31/12/2024 (n. 1 figura nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e n. 2 nell'area degli istruttori), essendo venuti meno i motivi di urgenza poiché per l'assunzione dell'istruttore di Polizia Municipale la decorrenza è prevista dal 01/11/2024, viene stabilito, in via definitiva, di non confermare la revoca del concorso di Istruttore di Polizia Municipale, anche perché non seguita dall'adozione dei necessari atti consequenziali in tal senso, prevedendo di proseguire nel concorso in atto, per il quale hanno già presentato le domande di partecipazione, dopo aver già espletato le procedure di mobilità esterna e scorrimento di graduatorie, senza esito.

Si dà atto, altresì, della necessità di prevedere l'eventualità di conferire incarichi di mansioni superiori da affidare, in via temporanea come per legge, per sopperire all'assenza delle figure di Istruttori Direttivi previste nella dotazione organica e non ancora coperte.

Personale a tempo determinato di altre P.A.:

Considerato che la struttura, continua a presentare evidenti carenze di personale sia in ordine alla gestione delle attività di competenza principalmente del Settore Finanziario e del Settore di Polizia

Locale, e che al fine di scongiurare disfunzioni e disservizi a scapito dei cittadini, è volontà di questa Amministrazione continuare ad avvalersi della maggior parte delle unità che hanno garantito la regolare erogazione dei servizi di cui trattasi attraverso forme contrattuali flessibili nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti e dei limiti di spesa imposti con specifico riferimento al lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 come di seguito indicato:

Annualità 2024

- Utilizzo, per 12 ore settimanali in orario extra lavorativo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 a tempo parziale e determinato -ex Cat. C2 da utilizzare presso il Settore Polizia Locale (dal 01/01/2024 al 30/06/2024) ;-
- Utilizzo, per 12 ore settimanali in orario extra lavorativo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 a tempo parziale e determinato - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex Cat. D7, da utilizzare presso il Settore Polizia Locale (dal 01/07/2024 fino al 31/12/2024)
- Utilizzo, per otto ore settimanali in orario extra lavorativo ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, Area Istruttori, ex Cat. C 6, da utilizzare presso il Settore Servizi tecnici 1 e 2 (dal 01/07/2024 al 31/12/2024);
- Utilizzo, per 9 ore settimanali in orario extra lavorativo ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato , Area Istruttori, ex Cat. C 2, da utilizzare nell'ambito dei Servizi Affari Generali,- (dal 01/07/2024 al 31/12/2024);
- Utilizzo, per 12 ore settimanali in orario extra lavorativo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, Area degli Operatori Esperti, ex Cat. B, da utilizzare nell'ambito dei servizi Tecnici 1 e 2 (dal 01/01/2024 al 31/12/2024)
- =
- Utilizzo in convenzione ai sensi dell'art. 92, comma 1 del D.Lgv. 267/2000 con il Comune di Maschito per una prestazione complessiva di n. 15 ore settimanali in orario d'obbligo (scavalco condiviso), Area dei Funzionari e dell'E.Q. Ex Cat. D da utilizzare nell'ambito dei Servizi Sociali, Settore Affari Generali, (dal 01/03/2024 al 31/12/2024);
- Rapporto di somministrazione lavoro a tempo determinato per n. 1 profili tecnico ex Cat. C nel Settore Tecnico 1 e 2 (dal 01/01/2024 al 30/04/2024);-
- Utilizzo, per n. 12 ore settimanali, in orario extra lavorativo ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, Area Istruttori, ex Cat. C1, da utilizzare nell'ambito del Servizio di Polizia Locale (dal 01/07/2024 al 31/12/2024);
- Utilizzo, per quattro ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, nell'ambito dei servizi di polizia locale, Area degli Istruttori, ex Cat. C 2 nel Settore Polizia Locale per il servizio SUAP (dal 01/01/2024 al 19/02/2024 e dal 01/07/2024 al 31/12/2024);
- Utilizzo, per dodici ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, Area degli Istruttori, ex Cat. C1 per il Servizio di Polizia Locale (dal 01/07/2024 al 31/12/2024);
- Utilizzo ai sensi dell'art. 90 del D.Lgv. 267/200 , per 18 ore settimanali di una figura dell'area degli Istruttori, ex Cat. C1 (dal 01/07/2024 fino al 31/12/2024)
- Utilizzo, per 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004 e art.

<p><u>1, comma 124 della legge 145/2018 in orario d'obbligo e per ulteriori 6 ore in orario extra lavorativo ai sensi dell'art. 23 del vigente CCNL e dell'art. 1 , comma 557, della legge 311/2004, Area degli Istruttori, ex Cat. 2 da utilizzare nell'area Servizi Finanziari - (dal 01/07/2024 fino al 31/12/2024);</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Utilizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato per una prestazione complessiva di massimo n. 12 ore settimanali, da utilizzare nell'ambito dei servizi Tecnici inq. Area dei Funzionari e dell'E.Q., ex Cat. D, (dal 01/07/2024 al 31/12/2024);</u> 	
<u>Sommano</u>	€. 94.829,61
<u>Limite di spesa del personale 2011/2013</u>	€. 95.000,00

Precisando che il costo dei contratti flessibili rientra entro il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n 78, verificato con delibera G.C. n. 130 del 09/12/2022, il cui importo è stato determinato in €. 95.000,00 e confermato nel presente PIAO 2024-2026..

INCARICHI PER ATTUAZIONE DEL PNRR (MESI 36)

Anno 2024:12 mesi

Anno 2025:12 mesi

Anno 2026:12 mesi

FIGURE ESPERTI

- **n. 1 funzionario esperto tecnico profilo JUNIOR** (fino a 3 anni di esperienza) (Codice FT/COE) con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione (es. mobilità, edilizia pubblica, rigenerazione urbana ed efficientamento energetico, etc.);
- **n. 1 funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo** profilo JUNIOR (fino a 3 anni di esperienza) (Codice FG/COE), con competenze in materia di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le amministrazioni e i propri fornitori;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4 del 10/07/2024, acquisito al prot. 5621 in pari data.

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Atella di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. MONITORAGGIO

La presente sezione rimanda agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.