

Città di Frattamaggiore

Città Metropolitana di Napoli

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144

OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) - 2023-2025
-----------------	---

L'anno **DUEMILAVENTITRE** il giorno **VENTINOVE** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **12.45** in Frattamaggiore nella sede del Palazzo Civico, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta comunale i cui componenti, alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, risultano come di seguito indicato.

			Presente	Assente	
1.	DEL PRETE	MARCO ANTONIO	SINDACO	X	
2.	GRANATA	MICHELE	VICE SINDACO		X
3.	CASERTA	AGNESE	ASSESSORE	X	
4.	FERRARA	FELICE	ASSESSORE	X	
5.	FESTA	VINCENZA	ASSESSORE		X
6.	LEGNANTE	ANTONIETTA	ASSESSORE	X	
7.	MARCHESE	STEFANO	ASSESSORE	X	
8.	PEDERSOLI	GIUSEPPE	ASSESSORE		X
	TOTALE			5	3

Presiede il Dr. Marco Antonio Del Prete, nella sua qualità di **Sindaco**, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.
Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curando la verbalizzazione (art.97, comma 4°, D. Lgs. 267/2000) il **Segretario Generale Dr. Pietro Dragone**.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 – Approvazione*

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;*

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione n.11 del 31/07/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025;
- con deliberazione n.12 del 31/7/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023/2025;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in

particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;

PROPONE DI DELIBERARE


di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di dare mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

di dare mandato al referente individuato di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione.

IL SINDACO
Dott. Marco Antonio Del Prete



Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica e di correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi del TUEL 267/2000 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui controlli interni, adottato ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, sulle parti di propria competenza presenti nel PIAO 2023/2025, rinviando ai pareri di regolarità tecnica e contabile espressi sui singoli atti deliberativi richiamati nelle diverse sezioni già approvate autonomamente e solo riprodotte all'interno del deliberato.

Il Segretario Generale
Dott. Pietro Dragone

29/7/2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. Dragone', written over the typed name.



Città di Frattamaggiore

Città Metropolitana di Napoli



FRATTAMAGGIORE - Piazza Umberto I - Palazzo Municipale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113; art. 2, comma 1, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81; art. 5, comma 1-ter, del d.lgs. 150/2009).

SOMMARIO

1.PREMESSA	7
1.1 I RIFERIMENTI NORMATIVI	8
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
1.2.1 IL CONTESTO ESTERNO	10
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	16
SOTTOSEZIONE 2.2 - OBIETTIVI STRATEGICI 2020/2025.....	16
SOTTOSEZIONE 2.3 - PERFORMANCE.....	27
2.3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	30
2.3.2. PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	33
SOTTOSEZIONE 2.4. - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE(P.A.P.) PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITÀ UOMO DONNA NELLAVORO - AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2023- 2025 - 41	
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 52 DEL 07.04.2023	41
2.4.1. PREMESSA.....	41
2.4.2. OBIETTIVI ED AZIONI.....	42
ATTUAZIONE E DURATA.....	45
MONITORAGGIO.....	45
COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	46
FONTI NORMATIVE	46
DATI DEL PERSONALE DELLA CITTÀ DI FRATTAMAGGIORE –ANALISI STATISTICA	48
SOTTOSEZIONE 2.4 - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025	51
2.4.1. PARTE GENERALE.....	51
PREMESSA DI CONTESTO	51
2.4.2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE	55
2.4.3.L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)	58
2.4.4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - 2023/2025 - SOTTOSEZIONE 2.3 - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025.	59
2.4.5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI.....	60

2.4.6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE DEL PIAO DEDICATA AL PTPCT	63
2.4.7. ANALISI DEL CONTESTO	63
2.4.7.1 CONTESTO ESTERNO	64
2.4.7.2. CONTESTO INTERNO.....	68
2.4.7.3 IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO.....	70
2.4.7.4. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	74
2.4.7.5 GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	74
2.4.7.6 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ..	75
2.4.7.7 REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE, LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO	77
2.4.7.8 I DIRIGENTI	79
2.4.7.9 I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI	81
2.4.7.10 NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV).....	82
2.4.7.11 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD).....	83
2.4.7.12 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER – DPO).....	83
2.4.7.13 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	84
2.4.8. MAPPATURA DEI PROCESSI.....	85
2.4.9. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	87
2.4.9.1. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	88
L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.....	88
MODALITA' DI ANALISI DEL RISCHIO	89
STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO	90
CRITERI DI VALUTAZIONE.....	91
MISURAZIONE DEL RISCHIO	92
LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO.....	93
IL TRATTAMENTO	94
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE.....	94
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	97
2.4.10. MISURE GENERALI OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA	98

2.4.11. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FRATTAMAGGIORE.....	99
2.4.12. CODICE ETICO.....	101
2.4.13. MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE.....	101
2.4.14. INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	103
PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO	104
PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO	104
2.4.15. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	106
2.4.16. LE STRATEGIE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE IMPLEMENTATE A FAVORE DELL'ANTICORRUZIONE	107
2.4.17. NOMINA RASA ED ATTIVITÀ IN MATERIA CONTRATTUALISTICA.....	109
2.4.18. DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	111
2.4.19. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE	112
2.4.20 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE) ...	113
2.4.21. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.....	115
2.4.22 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)	116
2.4.23. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI	119
2.4.24. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	120
2.4.24. I CONTROLLI INTERNI.....	120
2.4.25. CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI.....	122
2.4.26. CONTRATTI PUBBLICI	123
2.4.27. MISURE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO.....	124
2.4.28. ALTRE MISURE SPECIFICHE DEI SINGOLI PROCESSI – RINVIO ALLEGATO A “REGISTRO DEI RISCHI E DELLE MISURE”	126
2.4.29. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI.....	126
2.4.30. LA TRASPARENZA	127

2.4.31. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.....	128
2.4.32 OBIETTIVI DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.....	128
2.4.33 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	128
2.4.34 L'ACCESSO CIVICO PER LA TRASPARENZA.....	131
2.4.34 PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E GESTIONE.....	134
2.4.35. LA TRASPARENZA NELLE GARE DI APPALTO.....	136
2.4.36. ACCESSO E PRIVACY.....	137
2.4.37. MISURE DI INFORMATIZZAZIONE A SERVIZIO DELLA TRASPARENZA.....	140
2.4.38. MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA.....	140
2.4.39. COMUNICAZIONE.....	141
2.4.40. ORGANIZZAZIONE.....	142
2.4.41. ATTUAZIONE.....	144
2.4.42. SANZIONI.....	145
2.4.43. RESPONSABILITA'.....	146
2.4.44. RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE, DISCIPLINARE E AMMINISTRATIVA DEL RPCT.....	146
2.4.45 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI.....	147
2.4.46. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.....	147
2.4.47. ITER E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE.....	148
3.1. SOTTOSEZIONE: FORMAZIONE.....	150
3.1.1. PREMESSA.....	150
3.1.2. OBIETTIVI.....	150
3.1.3. FLESSIBILITA' DEL PIANO.....	151
3.1.4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	152
3.1.5.CONTESTO.....	153
3.1.6. MODELLO, CATALOGO E DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE OFFERTE PER TIPOLOGIE.....	155
TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVA OFFERTA.....	156
3.1.7. PREVISIONE ATTIVITA' FORMATIVA 2023.....	158

FORMAZIONE GENERALE	158
MODULI PACCHETTO ACCOGLIENZA NUOVI ASSUNTI	158
FORMAZIONE SPECIALISTICA	161
ALTA FORMAZIONE GRATUITA	162
3.1.8. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA.....	165
3.2. SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	167
3.2.1 DEFINIZIONI	167
3.2.2. DICIPLINA	168
3.2.3. OBIETTIVI	169
3.2.4. DESTINATARI.....	170
3.2.5. CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	170
3.2.6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE	171
3.2.7. STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	172
3.2.8. PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	173
3.2.9. FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	175
3.2.10. LAVORATORI FRAGILI	175
3.2.11. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	175
3.2.12. OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI	176
3.2.13. SICUREZZA SUL LAVORO	177
3.2.14. RECESSO	177
3.2.15. MONITORAGGIO	178
3.2.16. FORMAZIONE.....	178
3.2.17. DISPOSIZIONI FINALI	178
3.2.18. ATTIVITA' OGGETTO DI LAVORO AGILE.....	178
3.3. SOTTOSEZIONE : PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	180
3.3.1. PREMESSE.....	180
4.1 PREMESSE.....	196
4.1.1. GOVERNANCE DEL PIAO	196

4.1.2. MONITORAGGIO DEL PIAO.....	196
-----------------------------------	-----

1. PREMESSA

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO) relativo al triennio 2023-2025 costituisce la prima concreta e sostanziale applicazione da parte del Comune di Frattamaggiore di tale misura di semplificazione e ottimizzazione della pianificazione operativa pubblica.

Il precedente PIAO 2022-2024 non ha potuto che richiamare i singoli piani autonomamente approvati ante vigenza del DPR n.81/2002 e del DM n.132/2022. Ciò nonostante, già nel corso del 2022 risultano avviate quelle attività di coordinamento e di raccordo funzionale propedeutiche alla definizione di una metodologia integrata delle attività.

Se, come oramai acclarato, le finalità del PIAO risiedono nel:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione,
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese,

se la sfida operativa è costituita dalla capacità del PIAO di affermarsi come strumento di effettiva semplificazione, come strumento unitario, "integrato" (lo rende esplicito la definizione stessa), che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare, la strada da seguire non può che partire da una pianificazione operativa che venga concepita già in fase di definizione della programmazione strategica.

Con tale strumento l'Ente intende cogliere le seguenti opportunità.

Con il PIAO, infatti, si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO deve essere legato a più elementi dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;

- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Il contesto di riferimento, ovvero i territori, i cittadini e le imprese.

È per loro, soprattutto, che questa ingente mole di pianificazione dovrebbe essere svolta. Occorrerà quindi, nella pratica, evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro inteso quale adempimento formale, limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica. Tale riconfigurazione ed integrazione e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che essere il frutto di un'attività progressiva e graduale che sottintende innanzitutto ad una rinnovata cultura in primis di assetto della governance e quindi di carattere gestionale: sarà necessaria una condivisa visione pluriennale di sviluppo territoriale che costituisca la base per la definizione di sistemi di performance destinati gradualmente ad affinarsi ed a garantire servizi connotati da standard qualitativi vieppiù migliorati.

Bisogna essere consapevoli della necessità di sviluppare il PIAO per il tramite di un approccio graduale basandosi sui concreti indicatori della "salute" dell'Ente e ponendosi come obiettivo il loro costante miglioramento. Tramite l'adozione del PIAO si cercherà di mettere a sistema le performance richieste alle diverse unità organizzative al fine di consentirne, fermo restando le naturali peculiarità, l'unicità metodologica ed operativa.

1.1 I RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno - rinviata per il corrente anno alla fine del mese di agosto - il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno o in ogni caso di differimento del termine

previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, recante “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione”, il quale riportano i Piani assorbiti dal PIAO:

- Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, commi 1, 4 e 6 d.lgs. 165/2001)
- Piano della performance (art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, d.lgs. 150/2009)
- Piano organizzativo del lavoro agile - POLA (art. 14, comma 1, della legge 124/2015)
- Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) legge 190/2012)
- Piani di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006)
- Piano delle azioni concrete (art. 60-ter d.lgs. 165/2001)

Con Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia delle Finanze, è stato emanato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, con il quale è stato previsto che le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali di cui al modello di Piano-tipo allegato al citato DM.

Considerato che per l'anno 2023, prima con la Legge 29 dicembre 2022, n. 197, art. 1, comma 775 e da ultimo con il Decreto del Ministero dell'Interno del 19 aprile 2023, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali è stato più volte differito, si è provveduto alla pr4disposizione del presente Piano solo successivamente all'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, essendosi limitati in precedenza alla sola approvazione di singole sezioni provvisorie come meglio specificato nel proseguo.

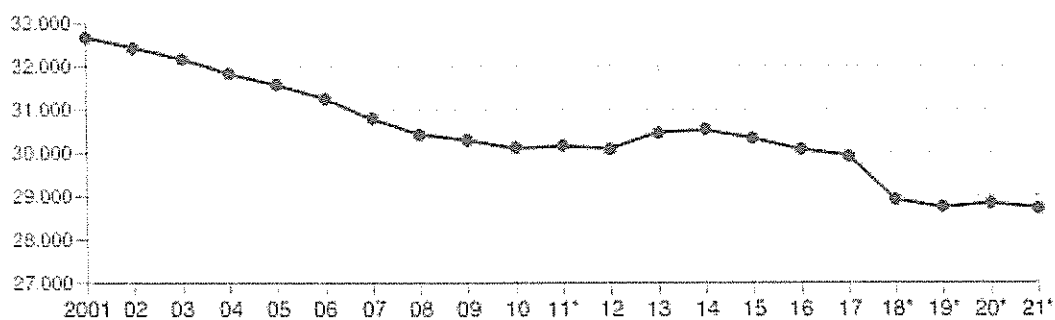
1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 IL CONTESTO ESTERNO

TERRITORIO, AMBIENTE, SERVIZI

A) POPOLAZIONE

Questa sezione è dedicata alla popolazione e alle sue caratteristiche socio-demografiche. I dati consentono una visione generale della composizione della cittadinanza, tenendo conto anche dei cittadini non nativi e di quelli emigrati altrove. Di seguito si riporta l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Frattamaggiore dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE (NA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(* post-censimento)

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	32.677	-	-	-	-
2002	31 dicembre	32.430	-247	-0,76%	-	-
2003	31 dicembre	32.173	-257	-0,79%	10.280	3,13
2004	31 dicembre	31.831	-342	-1,06%	10.358	3,07
2005	31 dicembre	31.566	-265	-0,83%	10.358	3,04
2006	31 dicembre	31.258	-308	-0,98%	10.395	3,00

2007	31 dicembre	30.779	-479	-1,53%	10.339	2,97
2008	31 dicembre	30.428	-351	-1,14%	10.368	2,93
2009	31 dicembre	30.293	-135	-0,44%	10.417	2,90
2010	31 dicembre	30.108	-185	-0,61%	10.461	2,87
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	29.753	-355	-1,18%	10.434	2,85
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	30.241	+488	+1,64%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	30.152	+44	+0,15%	10.413	2,89
2012	31 dicembre	30.101	-51	-0,17%	10.498	2,86
2013	31 dicembre	30.467	+366	+1,22%	10.510	2,90
2014	31 dicembre	30.522	+55	+0,18%	10.748	2,84
2015	31 dicembre	30.329	-193	-0,63%	10.526	2,88
2016	31 dicembre	30.076	-253	-0,83%	10.654	2,82
2017	31 dicembre	29.934	-142	-0,47%	10.679	2,80
2018*	31 dicembre	28.909	-1.025	-3,42%	10.385,28	2,78
2019*	31 dicembre	28.735	-174	-0,60%	10.461,72	2,74
2020*	31 dicembre	28.828	+93	+0,32%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	28.721	-107	-0,37%	(v)	(v)

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

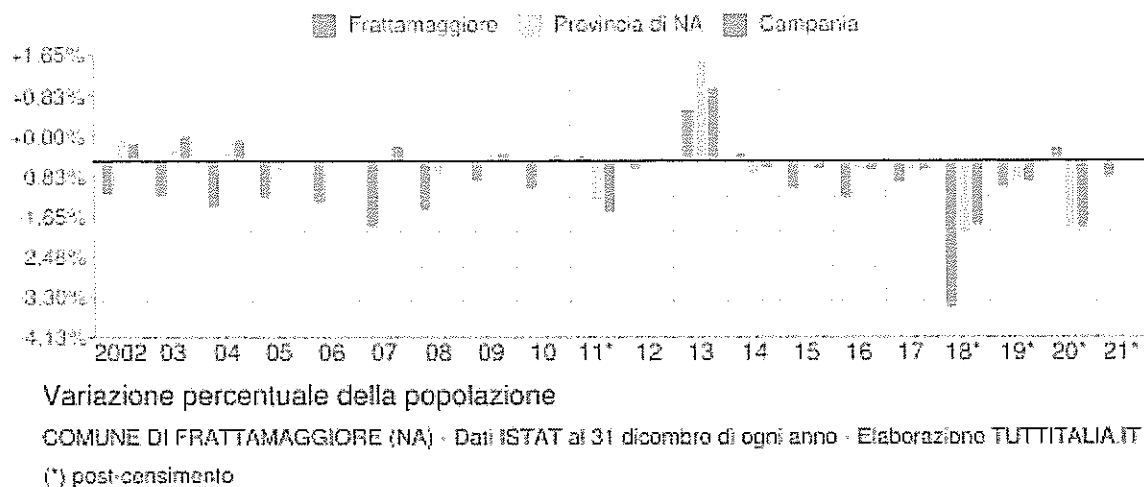
(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

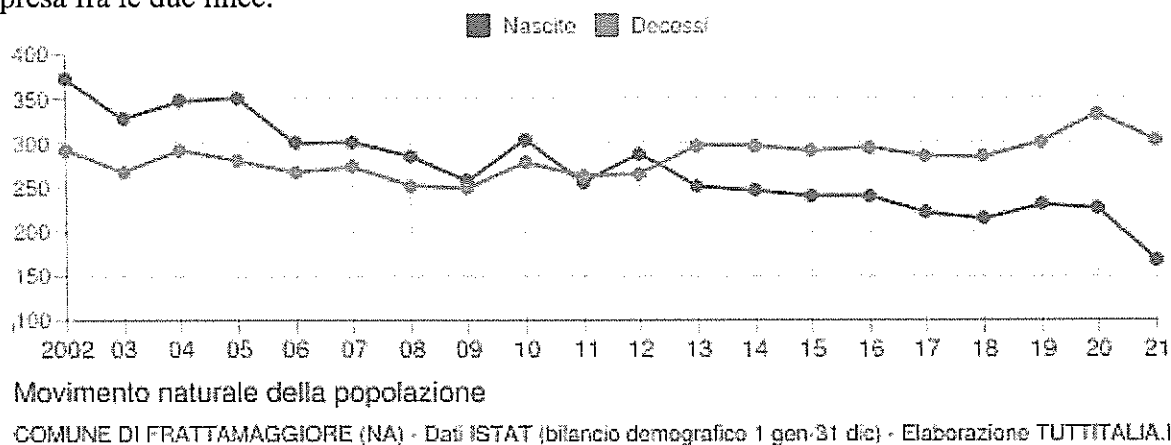
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Frattamaggiore espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Napoli e della regione Campania.



Movimento naturale della popolazione

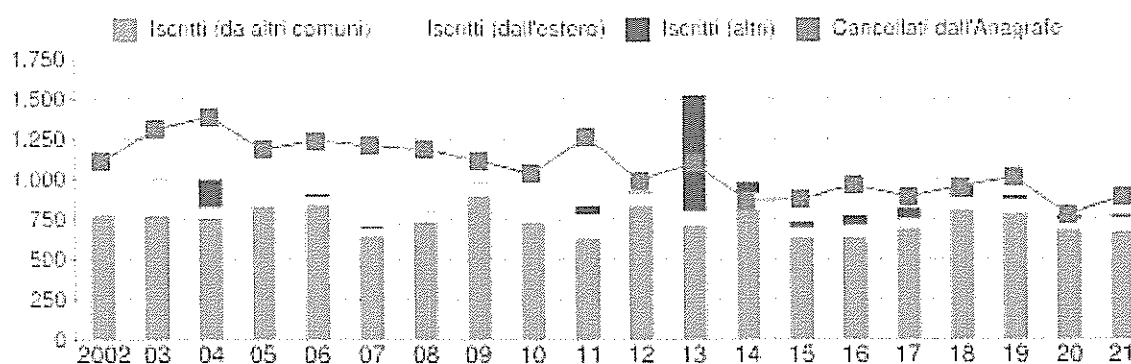
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Frattamaggiore negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE (NA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	770	13	0	1.106	4	0	+9	-327
2003	764	225	4	1.299	10	1	+215	-317
2004	750	69	174	1.368	22	0	+47	-397
2005	826	24	1	1.169	8	10	+16	-336
2006	835	53	13	1.180	17	45	+36	-341
2007	646	46	9	1.196	9	3	+37	-507
2008	728	68	6	1.161	11	14	+57	-384
2009	895	74	4	1.095	11	10	+63	-143
2010	723	96	2	1.020	11	1	+85	-211
2011 (1)	468	106	7	927	3	2	+103	-351
2011 (2)	160	39	46	293	3	34	+36	-85
2011 (3)	628	145	53	1.220	6	36	+139	-436
2012	825	81	12	975	11	6	+70	-74
2013	701	91	721	976	27	98	+64	+412
2014	804	102	67	820	21	26	+81	+106
2015	631	60	38	832	25	14	+35	-142

2016	627	78	58	903	24	34	+54	-198
2017	686	59	64	820	17	50	+42	-78
2018*	805	73	78	869	33	52	+40	+2
2019*	778	87	20	863	17	130	+70	-125
2020*	674	68	21	671	45	59	+23	-12
2021*	666	88	15	799	29	59	+59	-118

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Economia

La città, oggi ha un'economia basata essenzialmente sul terziario e sul commercio, in misura minoritaria, sui servizi, in passato è stata tra le maggiori produttrici di canapa in Italia, insieme ad Aversa. Inoltre nel suo agglomerato sono presenti grossi gruppi industriali: la cartotecnica Seda Italy, la Novatel telecomunicazioni, il Centro di smistamento Amazon, la Tecnosistemi tlc spa e il corriere GLS. E' inoltre presente nell'area P.i.p. un considerevole insediamento costituito da tante piccole e medie imprese. In generale il tessuto produttivo del territorio è caratterizzato dalla presenza di imprese di dimensione medio-piccola operanti nel settore industriale e artigianale. Nonostante il contesto di concorrenza internazionale, queste imprese hanno saputo superare la crisi economica e mantenere i livelli occupazionali.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

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

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse le opportunità e i rischi analizzati per il prossimo futuro e le strategie e azioni che l'Ente intende perseguire nel corso mandato amministrativo.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'Ente ha individuato per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023/2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si riporta il contenuto della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 31/07/2023.

SOTTOSEZIONE 2.2 - OBIETTIVI STRATEGICI 2020/2025

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Obiettivo: diminuzione delle spese ed aumento delle entrate attraverso:

a) la riorganizzazione della struttura amministrativa, valorizzando le risorse umane con una costante formazione che dovrebbe comportare un alleggerimento dei costi. Sarà opportuno, altresì, formare i dipendenti al fine di intercettare fonti di finanziamento extra comunali che oggi sono i canali privilegiati per far arrivare nuove risorse economiche sul territorio.

b) valorizzazione dei beni comunali. Il patrimonio, ad oggi, non assicura un'adeguata redditività anche in considerazione delle continue spese da sostenere per i costi di manutenzione. Tutti i beni comunali non strategici vanno dismessi utilizzando i proventi ricavati per il finanziamento sia della manutenzione straordinaria di altri beni immobili comunali sia per la riduzione dell'indebitamento dell'Ente con la possibilità di liberare nuovi spazi finanziari da destinare a nuovi investimenti strategici. E' necessario, altresì, valutare l'effettiva eventuale convenienza per l'Ente di un affidamento, attraverso apposite e trasparenti procedure

di evidenza pubblica, della gestione degli immobili a soggetti esterni.

c) razionalizzazione e programmazione della spesa in tutti i settori, anche attraverso una ulteriore rivisitazione di tutti i contratti in essere, ove possibile;

d) attivazione di tutte le procedure, anche giudiziali, necessarie per il recupero di crediti e rivalse, afferenti a tutti i settori dell'Ente;

e) valutazione dei rapporti in essere con società partecipate e consorzi individuando quali siano gli interessi dell'Ente a conservare la partecipazione in base a criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

f) incrementare le entrate attraverso una decisa lotta all'evasione. L'aumento delle entrate scaturente dall'incremento della base imponibile e dal recupero delle sacche di evasione potrà determinare una progressiva diminuzione delle tariffe e delle imposte locali. E' necessario, altresì, valutare l'effettiva eventuale convenienza per l'Ente di un affidamento, attraverso apposite e trasparenti procedure di evidenza pubblica, dell'esternalizzazione della gestione dei tributi.

RIMODULAZIONE SPAZI E PEDONALIZZAZIONE DEL CENTRO

L'azione amministrativa che si intende mettere in campo si muoverà lungo due aspetti principali, da un lato vuole incidere sulla sfera culturale, accompagnando il cittadino frattese e non in un percorso volto alla accettazione quotidiana di questo nuovo modo di intendere e vivere la città; dall'altro, intende incidere sul profilo architettonico attraverso la pedonalizzazione completa e permanente del corso e la relativa creazione di nuovi spazi a ridosso delle attività commerciali (c.d. de hors).

AMPLIAMENTO PARCHEGGI COMUNALI – COLLEGAMENTO SU GOMMA CON ECO BUS GRATUITO

Sul territorio cittadino insistono, allo stato, 5 (cinque) aree parcheggio.

Ciò che si intende programmare e realizzare negli anni di Governo è l'ampliamento di queste aree, specie di quelle a ridosso del C.so Durante, per consentire a chi proviene da altri territori di raggiungere con facilità il Centro della Città. Allo stesso tempo, l'idea (già sperimentata in alcuni periodi dell'anno es. Natale) è quella di istituire in maniera permanente una linea bus gratuita, attiva per tutta la giornata lavorativa, che colleghi le aree parcheggio (specie quelle periferiche) con il centro cittadino ed i vari punti di interesse presenti in Città.

INTERVENTI NEL SETTORE SOCIALE

Investire su nuove figure assistenziali da impiegare in quest'ambito al fine di sintetizzare in tempi brevi le più e diverse esigenze delle famiglie e lavorare così, in tempi altrettanto brevi, a percorsi di recupero e reinserimento nella società. In quest'ambito si collocano i progetti dedicati ai percettori del Reddito di Cittadinanza.

VIABILITÀ E MOVIDA IN SICUREZZA

Il progetto politico proposto punta a migliorare la qualità della vita dei cittadini; al fine di perseguire tale obiettivo bisogna porre l'attenzione sul tema "sicurezza e viabilità sul territorio".

Pertanto, il progetto di "VIABILITÀ E MOVIDA IN SICUREZZA" si pone quale principio ispiratore delle scelte urbanistiche dell'Ente, per sostenere e rispondere alle attuali necessità popolari senza compromettere alle generazioni future di soddisfare le proprie.

A tanto di ragione, lo sviluppo economico del territorio non deve essere arrestato, bensì, in equilibrio con lo sviluppo sostenibile (disponibilità economiche, sociali e ambientali, prevedendo la partecipazione di tutti gli operatori del territorio, nonché quella delle categorie sociali), deve essere guidato ed indirizzato verso la realizzazione di soluzioni concrete che soddisfino le differenti esigenze cittadine, senza tralasciare/tenuto conto le caratteristiche storiche ed ambientali del nostro Comune.

RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Il Piano Urbano Traffico si ispira alla volontà del governo stesso del territorio di realizzare i seguenti punti:

1. miglioramento delle condizioni di circolazione veicolare e pedonale;
2. miglioramento della sicurezza stradale;
3. migliore qualità urbana e ambientale, in termini di riduzione di inquinamento atmosferico ed acustico;
4. maggiore accessibilità del territorio;

Senza tralasciare il confronto con la cittadinanza ci si pone l'obiettivo, per Frattamaggiore, di:

1. incrementare il corpo di Polizia Locale con l'assunzione di ulteriori agenti di P.M. attingendo dalla graduatoria che verrà a formarsi a termine della procedura concorsuale del bando di assunzione di n. 6 agenti di Polizia Municipale a tempo indeterminato e a part-time;
2. porre le condizioni per avviare una politica di riqualificazione pubblica di alcune aree non utilizzate;
3. attivare procedure perequative, sulla base di un dettagliato progetto urbanistico, con lo scopo di favorire le opere pubbliche (verde, nuovi parcheggi, ecc.);
4. implementazione del sistema di sicurezza territoriale attraverso l'istallazione di telecamere,

ulteriori a quelle già esistenti;

5. rivalutazione dei parcheggi comunali, con possibilità di sosta gratuita per i dipendenti delle attività commerciali e gratuità della sosta su tutto il territorio cittadino nelle fasce orarie di ZTL attiva nel fine settimana.

MOBILITÀ E VIABILITÀ

Traffico urbano per migliorare la qualità della vita del cittadino occorrerà agire sul traffico urbano con le seguenti iniziative:

- realizzare un “Piano Urbano per la Mobilità (PUM)” come strumento pianificatore per la mobilità urbana di persone e merci;
- studio di una prima rete di piste ciclabili che colleghino i maggiori punti di interesse;
- condivisione con i comuni limitrofi di un piano di mobilità sostenibile con particolare attenzione a promuovere l’uso della bicicletta (Biciplan Intercomunale);
- realizzazione di corsie preferenziali per ambulanze e mezzi speciali;
- istituzioni di piste ciclabili;
- impianti semaforici nei punti di maggiore intensità veicolare e cruciali della città;
- miglioria della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- conferenze di servizi con i Comuni limitrofi, al fine di realizzare e al contempo implementare, in cooperazione con i differenti corpi di Polizia Locale, i controlli sul territorio nei punti di congiungimento dei diversi paesi (Arzano, Cardito, Crispano, Frattaminore, Grumo Nevano, Sant’ Arpino);
- istituzione di (APU) aree pedonali urbani nei punti di concentrazione di movida, mediante la riqualificazione delle aree interessate;
- sopralluoghi sul territorio finalizzati alla messa in sicurezza per la circolazione pedonale di alcune zone della città interessate da un maggiore flusso veicolare;
- istituzione di mezzi di trasporto locale che possa facilitare lo spostamento cittadino, in primis per la fascia di persone più deboli (anziani, disabili e bambini) o comunque non automuniti;

AMBIENTE

Per una maggiore attenzione verso le tematiche ambientali e green, oggi fattori primari del benessere della persona, non si può prescindere dalla cura dell’ambiente in cui viviamo. Finita l’era della cementificazione, da anni sosteniamo la pianificazione e lo sviluppo di aree verdi e di piccoli polmoni cittadini.

Il tutto mirato al miglioramento della qualità della vita del cittadino frattese.

Ambiente non è solo verde ma anche miglioramento dello smog, quindi dell’aria che respiriamo.

Intendiamo sostituire il Monitoraggio ambientale con un “Monitoraggio della Sostenibilità Ambientale” con cui rendere conto alla cittadinanza, ogni 12 mesi, dello stato dell’ambiente del paese. Esso può essere effettuato attraverso l’impiego di ausili elettronici di rilevamento (smog, polveri sottili) e interventi sul territorio della Polizia Municipale, con un servizio specifico di controllo di esso (discariche abusive, rifiuti sparsi per le campagne).

RIFIUTI URBANI

La difesa dell’ambiente, la salvaguardia del territorio e del decoro urbano assumono un ruolo centrale nell’attuazione del nostro programma. Di fatto, un inefficiente smaltimento dei rifiuti urbani si traduce in cattiva qualità dell’ambiente con ricadute sulla salute pubblica e in un aggravio della spesa per cittadino per il loro smaltimento.

Il problema dei rifiuti si elimina puntando al “rifiuto zero”, con un’azione più massiccia del riciclaggio.

Un ciclo virtuoso volto a una maggiore educazione e consapevolezza della sempre maggiore utilità di un sistema di differenziazione dei rifiuti corretto e puntuale.

Inoltre, si dovrà valutare la sperimentazione di nuovo sistema che permetterà ai cittadini di pagare l’effettiva produzione di rifiuti, attraverso l’impiego di innovazioni tecnologiche nel mondo della raccolta differenziata, passando così dal sistema “Tassa rifiuti” al sistema “Tariffazione dei rifiuti”.

CONCORSI PUBBLICI

La Pubblica Amministrazione soffre per la carenza di personale. Un problema causato da due fattori, il primo legato alla impossibilità, fino a fine dello scorso anno, di avviare procedure concorsuali e il secondo legato a Quota 100. Questi due fattori, insieme, hanno determinato lo svuotamento degli Uffici che si traduce nella incapacità della Pubblica Amministrazione ad offrire servizi di qualità al cittadino in tempi ragionevoli. Il Comune di Frattamaggiore necessita di diverse figure da inserire nella pianta organica. Già con il concorso bandito e concluso riusciremo ad assumere 6 figure inquadrare come agenti di Polizia Locale e, grazie al c.d Concorstone bandito dalla Regione Campania, abbiamo avuto 16 nuove figure in pianta organica. Avvieremo procedure concorsuali per l’assunzione altre figure da inserire nella nostra pianta organica al fine di rendere efficiente la macchina amministrativa ed offrire ai cittadini un servizio sempre migliore.

DIGITALIZZAZIONE P.A - SBUROCRATIZZAZIONE APPARATO AMMINISTRATIVO

La struttura amministrativa, così com’è, si configura come obsoleta. La vita delle persone è sempre più frenetica e alle richieste dei cittadini bisogna dare risposte celeri. Con l’avvento delle nuove tecnologie siamo pronti ad offrire servizi immediati a portata di click.

Con la legge n. 56/2020, grazie alla sinergia con Città Metropolitana, investiremo nello sviluppo strategico del territorio e della Pubblica Amministrazione. Il nostro Ente sarà un soggetto diverso

rispetto a quello attuale. Un soggetto vicino al cittadino ed al passo con i tempi. L'erogazione dei servizi avverrà per via telematica grazie allo sviluppo di un portale che riprodurrà digitalmente i nostri uffici. Già con Impresa in un giorno, abbiamo digitalizzato e semplificato gli iter per il rilascio di autorizzazioni nel settore dell'edilizia. Questa ricetta, impiegata negli altri Settori, ci consentirà di offrire al cittadino la possibilità di ottenere certificazioni varie senza dover subire i tempi lunghi della burocrazia.

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

L'attuale Amministrazione per rispondere adeguatamente alle esigenze del cittadino e migliorare l'efficienza e l'efficacia delle informazioni territoriali ha inserito nei suoi programmi un primo modulo del "Sistema Informativo Territoriale" che costituisce un supporto fondamentale per la gestione informatizzata delle procedure comunali, dell'attività di pianificazione urbanistica e di un'anagrafe territoriale. La nostra coalizione considera questo strumento fondamentale per una Pubblica Amministrazione efficiente e pertanto ne agevolerà l'attivazione nel più breve tempo.

GREEN ECONOMY

Questa Amministrazione ha sempre cercato di valorizzare quell'antico retaggio, modificando nel 2017 lo statuto di Frattamaggiore, da allora a tutti gli effetti "Città della Canapa".

La canapa del passato, oggi si è riscoperta risorsa in una miriade di applicazioni industriali e non, da tutti riconosciuta come una pianta dalle mille virtù che, a differenza dei normali prodotti della natura, per essere utilizzata va necessariamente lavorata.

Come il "petrolio", perché è il nostro "petrolio eco sostenibile", definito in passato da altri "l'oro verde", la canapa va trasformata per divenire, dopo un processo più o meno articolato, la materia prima per tantissimi prodotti.

Dall'alimentare alle materie plastiche, dalla terapeutica all'edilizia, passando dal tessile all'industria cartiera.

Nuovi settori in cui un utilizzo consapevole di questa materia prima potrebbe portare ad un completo stravolgimento delle produzioni, rendendole più efficienti e azzerandone l'impatto ambientale.

Perché la canapa?

- 1) Perché è chilometro zero, potendo essere coltivata direttamente sul territorio;
- 2) Perché assorbe 1,3 t di CO₂ dall'atmosfera per ogni ettaro coltivato;
- 3) Perché è un materiale naturale e riciclabile;
- 4) Perché è un'economia verde che può generare nuovi posti di lavoro.

Già la Regione Campania e il Governo centrale hanno intercettato le grandi potenzialità che la canapa può offrire per il rilancio di una nuova economia ed hanno messo in campo non pochi strumenti per la sua coltivazione e trasformazione, come la L. 242/2016 e la legge nr. 5 del 2017, licenziata dal Consiglio della Regione Campania il 29/12/2016, sull'uso industriale della canapa.

Promotore di questo cambiamento è il mondo associativo e scolastico, che ha portato a Frattamaggiore tre edizioni della Fiera "Canapa è", fiera internazionale della canapa industriale, permettendo a tanti figli e nipoti il riaffiorare dei ricordi raccontati dai propri nonni, circa la lavorazione e conoscere dal vivo le particolarità di questa pianta.

È in un momento come questo, soprattutto dopo l'emergenza Covid-19, che la canapa può essere quel seme in grado di far ripartire l'economia del territorio.

Per realizzare questo obiettivo occorre mettere in campo validi strumenti capaci di utilizzare le imprese e gli enti di ricerca, coniugando la loro esperienza con l'avvio di nuovi processi produttivi da affidare ai giovani, attraverso un corso di formazione "on the job".

Nasce così l'idea di utilizzare un bene presente nel nostro territorio, l'ex Consorzio della Canapa di Via Vittorio Veneto, e destinarlo, così come previsto dal comma 67 della Legge Regionale nr. 10 del 31/03/2017, ad essere incubatore e allo stesso tempo promotore di un diverso modo di fare economia utilizzando la canapa come elemento principale.

Una tale struttura, che di per sé ha un suo significato intrinseco, collocata al centro della città, potrebbe rappresentare, soprattutto agli occhi della collettività in generale, un presidio permanente di civiltà, cultura, opportunità di crescita e, conseguentemente, benessere sociale.

In sostanza un luogo in cui poter:

- realizzare un centro di trasformazione della canapa;
- fare ricerca scientifica sui possibili utilizzi della canapa, godendo della partecipazione di Università, CNR, CREA e altri centri di ricerca privati, permettendo alle aziende del territorio di convertirsi a questo nuovo materiale e creando posti di lavoro;
- creare nuove e qualificate competenze professionali, mediante l'utilizzo del know-how di chi già opera nel settore;
- realizzare diversi laboratori artigianali nei quali trasformare la canapa da vegetale a prodotto semilavorato/finito (olio, tessuto, bioplastica, cosmesi, bioedilizia, carta ed altro, solo per fare alcuni esempi);
- realizzare sale studio e una sala convegni per la formazione e per la divulgazione, oltre che un luogo dove rendere noti agli operatori del settore i risultati delle varie ricerche;

- costruire un museo, anche virtuale, nel quale conservare la memoria storica della canapa, che, per passate intere generazioni, ha rappresentato il lavoro, la sofferenza, ma soprattutto il sostentamento;
- creare un ambiente in cui le nuove generazioni possano avere un contatto diretto con la storia ed essere loro stessi presente-consapevole e, lavorando insieme, futuro migliore;
- rendere vivo anche il piacere del palato realizzando un centro ristorazione dove poter sperimentare nuove ricette o prodotti alimentari a base di canapa e formare competenze nel settore della ristorazione, del tutto nuovo rispetto all'utilizzo che in passato si faceva della canapa.

Un luogo capace di AUTOSOSTENERSI con i prodotti della trasformazione, oltre che della ricerca e della formazione, una piccola “Silicon Valley” della canapa in un territorio desideroso di riscatto, utilizzando proprio ciò che un tempo fu il leitmotiv del benessere economico di una passata intera nazione.

SPORT E MENTE

L'azione amministrativa sarà tesa a migliorare la condizione giovanile promuovendo processi di inclusione sociale e di prevenzione del disagio giovanile, intervenendo sui fattori sociali e relazionali utilizzando il piacevole, nonché aggregante canale dell'attività sportiva.

Il Governo locale si propone di contrastare il fenomeno del degrado sociale nella fascia d'età 11-18 anni, attraverso la promozione del valore dell'attività sportiva, da considerare come uno strumento di crescita dal punto di vista fisico, psicologico e sociale. Esso trae origine dai seguenti assunti:

- la pratica sportiva nei giovani è fondamentale per la salute e il benessere fisico;
- lo sport ha caratteristiche peculiari che possono renderlo educativo e, in special modo in preadolescenza e adolescenza, esso costituisce un'importante occasione di sviluppo cognitivo, emotivo e sociale;
- le funzioni positive e benefiche della pratica sportiva dipendono dal modo con cui si vive e si pratica lo sport;
- la motivazione è il processo di attivazione dell'individuo finalizzato al raggiungimento di uno specifico obiettivo.

Il provare piacere nella pratica motoria, la possibilità di stabilire relazioni interpersonali significative e il divertimento fine a sé stesso sono importanti agenti motivanti all'attività sportiva.

Se tali bisogni non vengono soddisfatti, in parte o del tutto, si verifica una perdita di interesse nell'attività svolta che diventa il paradigma comportamentale specifico del disagio sociale. L'azione di Governo sarà tesa in primo luogo alla creazione di spazi idonei in date zone della Città dove sarà possibile, insieme alle realtà sportive ed associative del territorio, avviare corsi di formazione,

crescita e recupero. Il Centro Polivalente di via Rossini, nei prossimi anni, verrà coperto e per tal via diventerà il primo palazzetto dello sport della Città di Frattamaggiore. Inoltre verrà costruita la prima pista di Atletica dedicata al velocista Pietro Mennea. Questi interventi, insieme anche alla trasformazione del terreno di gioco dello stadio Damiano da terra battuta a manto in erba sintetica, faranno da presupposti essenziali per la creazione di un nuovo sistema sportivo. Lo sport sarà proposto come occasione di socializzazione formazione e di divertimento nel rispetto di sé stessi e degli altri.

TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE AMMINISTRATIVA

La trasparenza è da sempre un obiettivo primario di questa Amministrazione che ha cercato, ottenendo anche un importante riconoscimento da parte dell'ASMEL in merito, nel corso del precedente mandato di rendere sempre più il comune un vero "palazzo di vetro" al fine di eliminare le opacità che spesso connotano l'agire amministrativo generando diffidenza e sospetto nel cittadino utente.

Per tale ragione intendiamo impegnarci ad adottare tutte le migliori pratiche per rendere quanto più visibile all'esterno la gestione comunale e garantire ai cittadini sempre maggiore consapevolezza dei meccanismi di funzionamento della stessa.

Si deve in questo modo assicurare ai cittadini la possibilità di 'vigilare' quotidianamente sull'intera attività amministrativa. Va in tale direzione la scelta di conferire una specifica delega assessorile in materia.

Inoltre, si immagina un percorso di partecipazione che possa consentire l'assunzione di decisioni, soprattutto per quelle più significative, solo dopo averle discusse ed elaborate insieme.

Si ha l'obiettivo di lavorare al fine di costruire dei consigli comunali in maniera serena, insieme tra maggioranza e minoranza, perché anche se su posizioni diverse il più delle volte, si compiono scelte relative all'interesse della città, ed in quanto tali necessitano del massimo rispetto ed attenzione nell'essere discusse.

LEGALITA', ETICA E RESPONSABILITA'

L'impegno di noi tutti deve essere anche quello di sensibilizzare sempre più i cittadini e soprattutto i giovani al rispetto delle regole. Molto spesso chi infrange le regole viene visto più come un modello da seguire che non da isolare; da tale sbagliata impostazione culturale scaturiscono fenomeni pericolosi come il bullismo o la microcriminalità, sino a tollerare normalmente casi continui di danneggiamenti della cosa pubblica, di abbandono di rifiuti su aree periferiche della città, di fenomeni di evasione fiscale.

Bisogna assumere il massimo sforzo, coinvolgendo tutte le istituzioni interessate, per far prevalere il rispetto delle regole e l'adempimento del proprio dovere, attraverso un processo di forte sensibilizzazione delle coscienze.

E' sulla base di tale convincimento che negli ultimi anni si è dedicata sempre maggiore attenzione al Piano di prevenzione della corruzione e si è ritenuto di dover inserire tale tema in una specifica delega assessorile.

E' nostro obiettivo dotarci di un codice etico e di tutti quegli strumenti come ad esempio la certificazione ISO 37000 che migliorino sempre più la conoscenza da un lato ed incrementino il contrasto a potenziali fenomeni corruttivi.

LAVORO, SVILUPPO, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE.

La presenza nella nostra città delle scuole di secondo grado, oltre che di diversi centri di formazione determina l'avvio di possibili iniziative coordinate, a supporto di politiche per lo sviluppo di qualità ed eccellenze.

In questo contesto sono fondamentali le nuove strategie di apprendimento territoriale a supporto dello sviluppo locale che l'Amministrazione dovrà sempre più considerare, al fine di cogliere la preziosa occasione di sviluppo.

Bisogna concertare piani di sviluppo insieme a tutte le forze economiche presenti sul territorio, istituendo strumenti operativi, con il compito di monitorare i risultati conseguiti.

Le attività che l'Amministrazione vorrà intraprendere in tale direzione sono:

- un confronto periodico con le realtà economiche sul territorio;
- la conoscenza tempestiva dei fenomeni economici, in modo da poter assumere immediate azioni di sostegno allo sviluppo;
- la necessaria riqualificazione e valorizzazione della dotazione organica comunale, attraverso una riorganizzazione della struttura comunale, un miglioramento della gestione informatizzata, la riduzione dei tempi della burocrazia pubblica, il miglioramento dei sistemi di incentivazione per il personale dipendente, il rafforzamento dei "quadri intermedi", il potenziamento di occasioni formative.

Particolare attenzione deve essere riservata al commercio nella nostra città. Il proliferare di poli di GDO - Grande Distribuzione Organizzata - ha determinato come inevitabile conseguenza l'impoverimento dei centri storici delle città.

Il commercio locale è in grande sofferenza e l'azione amministrativa deve essere basata

sull'incentivazione e l'agevolazione di una crescita più armoniosa e omogenea delle attività commerciali e delle attività produttive presenti sul territorio.

L'Amministrazione comunale dovrà favorire la ripresa del commercio di vicinato ed il piccolo artigianato locale, supportando la riorganizzazione dell'idea di centro commerciale naturale, la promozione delle filiere corte e la diffusione dei prodotti a Km Zero.

Si promuoveranno incontri pubblici dedicati con gli operatori che vorranno intraprendere nuovamente questo percorso trasformandolo da semplice idea a propositiva realtà, la città ha bisogno necessariamente di un percorso partecipato con la cittadinanza per l'ideazione di un progetto di riqualificazione urbana del centro storico a fini commerciali, turistici e di maggiore vivibilità.

La messa in opera di tale progetto sarà comunque subordinato alla preventiva realizzazione di una viabilità alternativa ed alla realizzazione di parcheggi.

Bisogna individuare piazze, nel centro storico ma soprattutto nelle periferie, dove poter realizzare spazi per mostre permanenti dell'artigianato locale e non, al fine di favorire il contatto tra commercio locale e consumatori ma anche per la massima diffusione della produzione locale e, in genere del territorio a nord di Napoli.

Bisogna lavorare anche per avviare anche una con creta politica di abbattimento dei costi di gestione fiscale a carico degli operatori commerciali (volani fiscali a fronte di servizi richiedibili agli operatori economici a beneficio collettivo - revisione dei regolamenti comunali).

Nuova linfa va dedicata al rilancio dell'artigianato dedicato. E nostra idea promuovere la nascita della 'Bottega Scuola', al fine di costruire un sistema formativo basato sulla figura del 'Maestro Artigiano' che consenta di salvaguardare settori e tecniche produttive a rischio scomparsa fornendo una prima risposta al problema della trasmissione di impresa e del ricambio generazionale nel settore dell'artigianato artistico, oltre a quello dedicato alla promozione del territorio.

SOTTOSEZIONE 2.3 - PERFORMANCE

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa di struttura e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La lettura integrata della Sottosezione Performance del P.I.A.O. 2023 – 2025 fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;

- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini la presente sottosezione rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.

Il Piano della performance trova fondamento, a livello di Ente, nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale 	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Risultato conseguito dall'Ente con le sue articolazioni - Assegnazione di obiettivi operativi SMART; 	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali 	AREA GESTIONALE

Gli obiettivi devono essere "specifici e misurabili in termini concreti e chiari".

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Dirigenti, anche intersettoriali, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

Ogni Dirigente è tenuto al perseguimento degli obiettivi nei limiti di spesa contenuti nei rispettivi capitoli di bilancio e che sarà cura del Dirigente del Settore Finanziario comunicare. Chiaramente l'obiettivo basilare resta sempre quello di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascun Settore sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Gli obiettivi assegnati sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell'esercizio di riferimento, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo, il Nucleo Indipendente di valutazione procede alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

2.3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE – 2023/2025

PESO COMPLESSIVO 10/50 PUNTI

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO				PESO OBIETTIVO %
1	MONITORAGGIO DEBITI FUORI BILANCIO	Azioni da intraprendere	Provvedere a monitorare con cadenza bimestrale la presenza di provvedimenti giudiziari di condanna a carico dell'Ente, da parte di ciascun settore, al fine di effettuare entro 120 giorni dalla relativa notifica l'istruttoria propedeutica al riconoscimento come debito fuori bilancio, (art. 194 lett. a) del D.lgs 267/2000).			30%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Indicatori risultato:	numero di istruttorie e di delibere adottate	numero di istruttorie e di delibere adottate	numero di istruttorie e di delibere adottate	
		Target:	MAX 3 PUNTI			
		Responsabili	SEGRETARIO E DIRIGENTI			

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
2	ATTUAZIONE OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	Azioni da intraprendere	<p><u>In materia di prevenzione della corruzione:</u> -Formazione -Concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza dell' Area e delle misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione del P.I.A.O. 2023-2025 dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</p>			20%
Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante			
Indicatori di risultato	PROCESSI MAPPATI					
Target	MAX 2 PUNTI					
Responsabili	SEGRETARIO E DIRIGENTI					

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Azioni da intraprendere	<p>Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n. 13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009.</p>			30%
Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante			
Indicatori risultato:	Indicatore di ritardo annuale dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018.					
Target:	MAX 3 PUNTI					
Responsabili	Dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture.					

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
4	ATTUAZIONE OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	Azioni da intraprendere	Aggiornamento, sia sotto il profilo normativo che tecnico, del contenuto delle pagine della Sezione “Amministrazione Trasparente” e delle relative Sottosezioni, dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013;			20%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Indicatori risultato:	Totale sottosezioni aggiornate / su totale sottosezioni del sito web “Amministrazione Trasparente”;			
		Target:	MAX 2 PUNTI			
		Responsabili	SEGRETARIO E DIRIGENTI			

2.3.2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI I° SETTORE - Affari Generali-Scolastici**Dirigente - dott. Salvatore Farella**

Responsabile dal: 14.10.2013

OBIETTIVI INDIVIDUALI – 2023/2025**PESO 40/50**

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	REFEZIONE SCOLASTICA: AFFIDAMENTO SERVIZIO	Azioni da intraprendere	Studio di fattibilità ed espletamento procedura finalizzata al nuovo affidamento del servizio strutturato in termini di sostenibilità ambientale e biologica in conformità alle linee guida regionali in materia.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	AREA AFFARI GENERALI-SCOLASTICI			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
2)	AZIONI A SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO	Azioni da intraprendere	Azioni a sostegno del diritto allo studio mediante emanazione entro il 30.09.2023 del bando per i buoni libro per gli studenti della scuola primaria e secondaria ed espletamento delle procedure per l'emissione delle cedole librarie per gli alunni della scuola dell'infanzia entro il 30.09.2023.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	AREA AFFARI GENERALI-SCOLASTICI			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
3)	PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE	Azioni da intraprendere	Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale con espressione della dotazione organica in termini finanziari di cui al D.Lgs. n. 75/2017 – D.L. n. 34/2020 e decreto attuativo 17.03.2020. Aggiornamento del programma assunzionale.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	AREA AFFARI GENERALI-SCOLASTICI			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
4)	PROCEDURE PROGRESSIONI VERTICALI	Azioni da intraprendere	Completamento delle procedure di selezione interna per la progressione verticale delle cat. C amm.va; D Tecnica; D Anmm.va e D Area Vigilanza con immissione nelle nuove categorie entro il mese di novembre 2023.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	AREA AFFARI GENERALI-SCOLASTICI			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

OBIETTIVI II° SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

Dirigente - dott.ssa Annamaria Volpicelli – Responsabile dal 2007

OBIETTIVI INDIVIDUALI – 2023/2025

PESO COMPLESSIVO 40/50 PUNTI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	ATTIVITA' DI COMPETENZA CONNESSE ALL'AVVIO DELLE PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE CONFERITE NELL'AMBITO DEL PNRR.	Azioni da intraprendere	Azioni inerenti i finanziamenti ottenuti nell'ambito del PNRR (Accertamenti, con imputazione al medesimo esercizio in cui l'amministrazione erogante registra i corrispondenti impegni. Variazioni del cronoprogramma con informazione all'Ente erogante. Svolgere controlli amministrativo-contabili. Prevenire/individuare/correggere irregolarità/frodi/conflitti di interesse e evitare il «doppio finanziamento». Apertura di specifici sottoconti relativi ai capitoli di entrate e di uscita.)			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

2)	ISTITUZIONE PIATTAFORMA REGIONALE TELEMATICA ED ANAGRAFE DELL'UTENZA DEL PATRIMONIO ABITATIVO ERP.	Azioni da intraprendere	Importazione dei dati del Comune di Frattamaggiore ed alimentazione dell'anagrafe patrimoniale.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

3)	ADEMPIMENTI FINANZIARI CONNESSI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO CCNL DI COMPARTO	Azioni da intraprendere	Conversione delle vecchie progressioni economiche della categoria in differenziale di riclassificazione ed assunzione dei relativi impegni di spesa.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

4)	GESTIONE DELLE ENTRATE	Azioni da intraprendere	Contrasto all'evasione ed elusione tributaria. Attività di verifica ed accertamenti tributi comunali per gli anni non prescritti, da effettuare con il supporto della eventuale ditta esterna incaricata.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

5)	FONDO SOLIDARIETA' IN FAVORE ASSEGNATARI ALLOGGI ERP	Azioni da intraprendere	Fondo di solidarietà in favore degli assegnatari alloggi ERP, partecipazione dell'Ente al bando regionale e conseguente preparazione dell'avviso comunale per l'assegnazione del contributo ammesso e della relativa istanza di accesso allo stesso.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

OBIETTIVI III° SETTORE: LL.PP. - GESTIONE TERRITORIO

Dirigente – Ing. Domenico Raimo - Responsabile dal: 3 settembre 2015

OBIETTIVI INDIVIDUALI – 2023/2025

PESO COMPLESSIVO 40/50 PUNTI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	ATTIVITA' CONNESSE ALL'UTILIZZO DELLE RISORSE PNRR ASSEGNATE	Azioni da intraprendere	Attività di competenza connesse all'avvio delle procedure per l'utilizzo delle risorse conferite nell'ambito del PNRR. Contrattualizzazione delle opere previste per gli interventi di rigenerazione urbana, asilo nido e pubblica illuminazione. Recupero dell'intervento in zona PIP con i fondi FESR 2014/2020			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	LL.PP. - GESTIONE TERRITORIO			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
2)	MANUTENZIONE STRADALE	Azioni da intraprendere	Manutenzione delle strade del centro abitato, nei limiti delle disponibilità di bilancio, al fine di prevenire danni scaturenti da cd "insidie e trabocchetti" anche attraverso l'avvio delle procedure di gara per il rifacimento del manto e inserimento di attraversamenti pedonali segnalati			5%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 5 PUNTI			
		Centro di responsabilità	LL.PP. - GESTIONE TERRITORIO			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
3)	ATTIVITÀ CONNESSE AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	Azioni da intraprendere	Miglioramento del servizio di controllo in materia ambientale anche attraverso l'incremento delle installazioni di telecamere nei siti sensibili; Monitoraggio e contrasto alle occupazioni abusive di suolo pubblico; Contrasto allo sversamento abusivo dei rifiuti; Trasmissione al concessionario dei ruoli e preuoli arretrati almeno annualità 2020 Repressione fenomeni di sosta selvaggia mediante incremento dei controlli su strada			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	LL.PP. - GESTIONE TERRITORIO			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
4)	AVVIO DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DELLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO (STRADE, VILLE E GIARDINI PUBBLICI)	Azioni da intraprendere	Espletamento delle procedure di evidenza pubblica connesse.			5%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 5 PUNTI			
		Centro di responsabilità	LL.PP. - GESTIONE TERRITORIO			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
5)	MIGLIORAMENTO SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA.	Azioni da intraprendere	Monitoraggio della raccolta differenziata al fine di incrementare la percentuale di raccolta differenziata di almeno il 5% rispetto alla media di raccolta degli enti ricadenti nell'ATO NA 2. Intensificazione dei controlli spazzamento e pulizia delle caditoie. Contrattualizzazione e/o avvio del servizio con il nuovo gestore del servizio di RSU entro il 31.12.2023.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	LL.PP. - GESTIONE TERRITORIO			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Pietro Dragone – Titolare dal mese di luglio del 2018

OBIETTIVI INDIVIDUALI – 2023/2025

PESO COMPLESSIVO 40/50 PUNTI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	OGNI ALTRA FUNZIONE ESERCITATA CONFERITAGLI DAL SINDACO, DAI REGOLAMENTI O DALLO STATUTO	Azioni da intraprendere	Breve sostituzione dei dirigenti in caso di necessità ed assunzione diretta della responsabilità di uno o più uffici.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	SEGRETARIO GENERALE			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
2)	INTERIM SERVIZI SOCIALI	Azioni da intraprendere	SOCIALI: Emergenza Ucraina, Lavorazione entro 30 gg. delle pratiche ANF e MAT, PROGETTO GARANZIA GIOVANI, Banco Alimentare, Elezioni Centro Anziani, attuazione delle iniziative connesse ad ulteriori finanziamenti in materia sociale			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	SEGRETARIO GENERALE			
		Tipologia obiettivo	Obiettivo specifico settoriale			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
3)	ATTIVITA' ROGATORIA	Azioni da intraprendere	Attività rogatoria assoluta per conto dell'Ente.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	SEGRETARIO GENERALE			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
4)	ATTIVITA' CONNESSE AL RUOLO DI RPCT	Azioni da intraprendere	Attività di impulso e coordinamento finalizzata all'attuazione e al monitoraggio del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con particolare riferimento all'aggiornamento delle attività di gestione del rischio.			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	SEGRETARIO GENERALE			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
5)	ATTIVITA' CONNESSE ALLA TRASFORMAZIONE DELL'AMBITO N17 IN AZIENDA SPECIALE.	Azioni da intraprendere	Attività connesse allo start up dell'Azienda Speciale Consortile "Ambito N17".			10%
		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
		Target:	MAX 10 PUNTI			
		Centro di responsabilità	SEGRETARIO GENERALE			

SOTTOSEZIONE 2.4. - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITÀ UOMO DONNA NEL LAVORO - AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2023- 2025 -

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 52 DEL 07.04.2023

2.4.1. PREMESSA

Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

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

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

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

Il Comune di Frattamaggiore è consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Il Comune di Frattamaggiore ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione

del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con Decreto Dirigenziale del I Settore n. 27700 del 30.12.2019.

Con la direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull'argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo, in particolare che "In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato... ogni anno, anche come allegato al Piano della performance".

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Frattamaggiore predisposto quale aggiornamento per il triennio 2023 – 2025 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente.

2.4.2. OBIETTIVI ED AZIONI

MACRO-OBIETTIVO 1 - AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Frattamaggiore si impegna a sviluppare azioni e comportamenti organizzativi finalizzati a:

favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, l'Ufficio del Personale, la Dirigenza di assegnazione;

coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, ove necessario, attraverso il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

MACRO -OBIETTIVO 2 - AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune di Frattamaggiore si impegna a sviluppare azioni e comportamenti organizzativi finalizzati a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo periodo di tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Prevedere, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, eventualmente anche con utilizzo di professionalità già interne all'ente od anche già con lo stesso interessate da rapporti di collaborazione ovvero incarichi professionali anche a diverso titolo, alla organizzazione di momenti formativi/incontri strutturati in materia di promozione e sviluppo della cultura di genere, contro gli stereotipi, le discriminazioni e la violenza di genere.

MACRO- OBIETTIVO 3 - AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibile tesi anche a tutelare le esigenze familiari;

promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali;

prevedere azioni nell'ambito dell'aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio da Stress Lavoro Correlato per tutto l'ente ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008 tendenti alla redazione di un piano di miglioramento per l'individuazione delle aree di intervento per la riduzione del rischio.

Il Comune di Frattamaggiore si impegna a sviluppare azioni e comportamenti organizzativi finalizzati a:

mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate nel Comune di Frattamaggiore, in prevalenza dal personale femminile;

consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;

favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità

previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;

mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;

favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;

favorire la diffusione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Napoli;

inserire nell'ambito del protocollo sanitario la possibilità del consulto psicologico per i dipendenti che si dovessero trovare in situazione di stress lavoro correlato nello svolgimento delle proprie funzioni;

MACRO- OBIETTIVO 4 - IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL LAVORO AGILE

assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working durante l'emergenza Covid-19 (come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza) tendenti alla implementazione e valorizzazione dei principi della conciliazione vita-lavoro in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc.).

Il Comune di Frattamaggiore si impegna a sviluppare azioni e comportamenti organizzativi finalizzati a:

Riorganizzazione interna con particolare attenzione alla conciliazione dei tempi di lavoro e vita per l'avvio di un più moderno modello di gestione della flessibilità;

Rafforzare l'orientamento verso il lavoro agile con l'impegno alla adozione di una puntuale disciplina all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione);

Aumentare i processi di digitalizzazione ed informatizzazione dell'ente attraverso le seguenti azioni di sviluppo:

- acquisto di pc portatili, tablet, investimenti finanziari per hardware, software, reti, data bank, ecc.;
- predisposizione di piattaforma cloud funzionale anche alla progettazione e rendicontazione degli obiettivi in lavoro agile;

- implementazione di sistemi di sicurezza informatica ovvero attivazione delle tecnologie MFA (Multi Factor Authentication) in conformità con le linee guida in materia di cyber security per potenziare la sicurezza del lavoro da remoto;

Migliorare le performance in termini di efficacia ed efficienza attraverso la elaborazione di KPI (Key Performance Indicators) per misurare produttività, efficacia ed efficienza del lavoro agile;

Diffondere una maggiore consapevolezza tra i dipendenti della cultura lavorativa orientata agli obiettivi attraverso le seguenti azioni:

- formazione della dirigenza sul lavoro agile;
- formazione dei dipendenti sulle competenze trasversali (cd. soft skills);
- individuazione di un set di indicatori quali-quantitativi per la pianificazione e monitoraggio degli obiettivi individuali in lavoro agile;
- coinvolgimento del Comitato Unico di garanzia (CUG) nelle tematiche afferenti al lavoro agile e altri strumenti di conciliazione vita-lavoro

ridefinire le forme organizzative ed i processi lavorativi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;

adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una determinata percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con il lavoro agile.

Di recente, per la concreta disciplina del lavoro agile è stato predisposto il relativo regolamento interno, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 17.02.2023;

ATTUAZIONE E DURATA

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Frattamaggiore sarà realizzato con la collaborazione fra più Assessorati e Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale e, nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

MONITORAGGIO

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive è svolta mediante:

l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;

la realizzazione di incontri sulle tematiche delle Pari Opportunità, in collaborazione con l'Ufficio del Personale, altri servizi del Comune di Frattamaggiore e con il CUG per l'attivazione di un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.

Il Comune di Frattamaggiore, in accoglimento delle linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità ed emanate con provvedimento del 06.10.2022 si impegna alla elaborazione di una check-list in materia di pari opportunità che individui lo stato attuale della P.A. Comune di Frattamaggiore e le aree critiche di intervento che preliminarmente occorre verificare. A tal fine saranno operate rilevazioni di dati omogenee nel tempo e verificate con la scopo di monitorare l'efficacia delle azioni dell'Amministrazione in favore dell'eguaglianza di genere, da monitorare anche tramite PIAO e rendere pubbliche con gli strumenti della Trasparenza.

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti tramite specifici avvisi anche attraverso il sito internet dell'Amministrazione Comunale.

Si renderanno disponibili con gli stessi strumenti anche le eventuali revisioni del piano ed i report di monitoraggio.

Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione, i report di monitoraggio.

FONTI NORMATIVE

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (Jobs Act)

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019 ed in vigore dal 07.08.2019.

D. L. 9 giugno 2021, n. 80 contenente disposizioni a garanzia del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (art. 1, c. 12) nonché per l’attribuzione di incarichi ad esperti e professionisti per l’attuazione dei progetti del PNRR (art. 1, c. 8). Il D.L. n. 80/2021 introduce per le PP.AA. il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) accorpando tra i vari piani anche quello della parità di genere

D.L. 30 aprile 2022, n. 36 che prevede l’adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato sulla base delle linee guida adottate dal Dipartimento delle funzione pubblica di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (art. 5)

Le linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità ed emanate con provvedimento del 06.10.2022;

DATI DEL PERSONALE DELLA CITTÀ DI FRATTAMAGGIORE -ANALISI STATISTICA

I destinatari del Piano delle Azioni Positive (PAP) sono tutti/e i/le dipendenti del Comune di Frattamaggiore.

La composizione del personale a tempo indeterminato alla data del 01.01.2023, è articolata come segue:

Totale dipendenti: n. 127 di cui 60 lavoratrici e 67 lavoratori (tabella a), suddivisi per categoria come da tabella di seguito riportata al punto b):

a) dotazione organica del Comune di Frattamaggiore al 01.01.2023

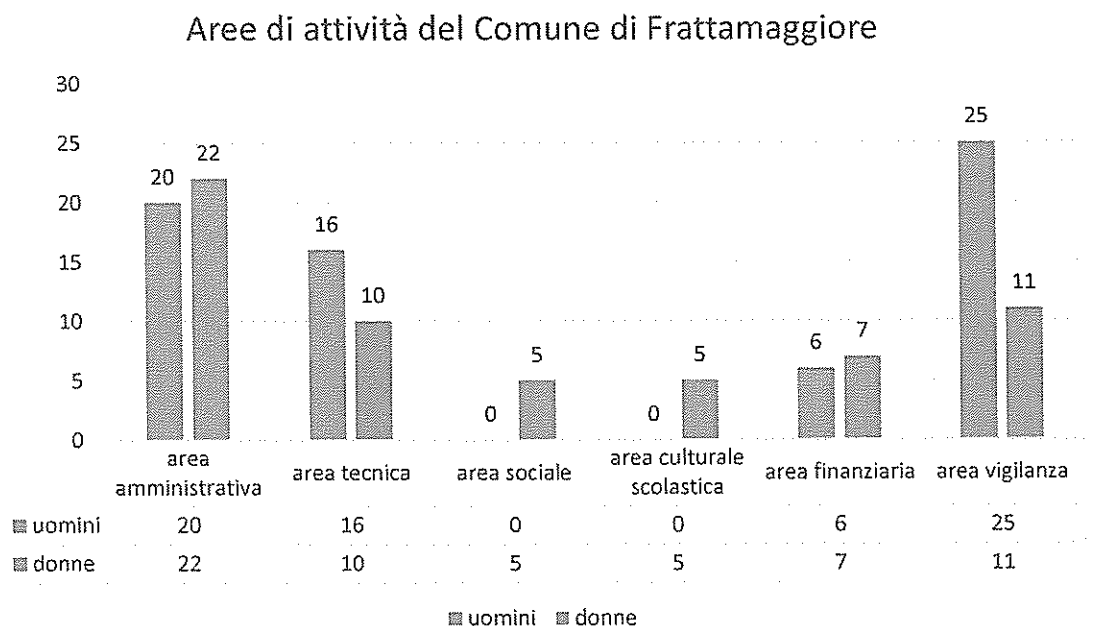
dipendenti	numero	Percentuale sul totale
donne	60	47,24%
uomini	67	52,76%
Totale	127	100%

b) distribuzione del personale a tempo indeterminato suddiviso per genere tra le diverse categorie professionali

	Dirigenti	Pos. Org.	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOT.	%
donne	1	==	10	23	26	==	60	47,24
uomini	1	==	10	26	30	==	67	52,76
Totale	2	==	20	49	56	==	127	100

Osservazioni: i dati sopra riportati evidenziano che non sussiste un sostanziale divario di genere in relazione all'intera dotazione dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio nell'ente. Tale generale situazione di eguaglianza si riscontra anche al livello della distribuzione tra le diverse categorie giuridiche di inquadramento.

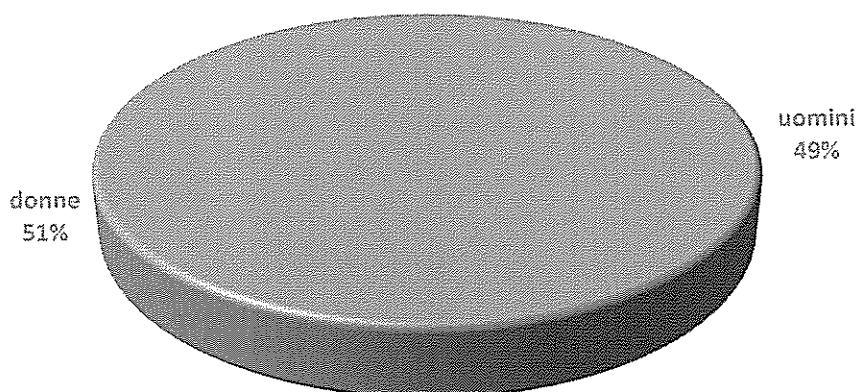
c) distribuzione del personale suddiviso per genere e per aree di attività



Osservazioni: nel grafico sopra riportato si può notare che in alcune aree di attività vi è una sostanziale situazione di eguaglianza di genere tra il personale assegnato (area amministrativa ed area finanziaria). Situazioni di apprezzabile squilibrio sono rilevabili nell'area tecnica e nell'area vigilanza che presentano una prevalenza maschile mentre, al contrario, la presenza femminile si manifesta addirittura con carattere assoluto nell'area sociale e nell'area culturale-scolastica

d) personale assunto nell'ultimo biennio

**PERCENTUALI SUDDIVISE PER GENERE DEL
PERSONALE ASSUNTO NELL'ULTIMO BIENNIO**



Osservazioni: il grafico che precede fa riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato realizzate (in massima parte assunzioni con il concorso unico regionale – RIPAM e stabilizzazione in part-time al 50% in ruolo sovranumerario del personale ex lavoratori socialmente utili).

La lieve prevalenza del genere femminile (51%) rispetto a quello maschile (49%) ha concorso in parte ad un tendenziale riequilibrio all'interno dell'ente di tutto il personale alla data del 01.01.2023 così come risultante dalla tabella riportata alla precedente lett. a).

SOTTOSEZIONE 2.4 - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 42 DEL 21.03.2023

2.4.1. PARTE GENERALE

PREMESSA DI CONTESTO

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- *DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "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"*

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- *DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- *DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*.

Infine, con il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022, l'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf
- All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf
- All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf
- All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf
- All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls
- All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf
- All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

A REGIME

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Incrociando i termini di legge, con gli inevitabili ritardi derivati da questa approvazione dei provvedimenti citati, abbiamo deciso di adottare fin da subito, il piano anticorruzione entro il 31 gennaio 2023, integrandolo nel PIAO.

Riteniamo inoltre che, essendo questo piano una sostanziale ricompilazione del piano dell'anno precedente, con queste nuove modalità semplificate, il RPCT bene ha fatto proporre alla Giunta l'adozione del piano senza fare nessuna istruttoria pubblica, altrimenti i termini si sarebbero dilatati, peraltro l'istruttoria sul piano è già stata fatta nel 2021.

Si è ritenuto dunque che fosse meglio rispettare i termini di adozione piuttosto che rifare una istruttoria pubblica con gli stessi contenuti dello scorso anno.

1. Il Comune di Frattamaggiore ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuta cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso 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, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

2.4.2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190. La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie. L'articolo 318 punisce la *"corruzione per l'esercizio della funzione"* e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"*:

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *"corruzione in atti giudiziari"*:

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni."

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *"tecnico-giuridiche"* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

¹ Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di

regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.4.3.L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione*

della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese².

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

2.4.4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – 2023/2025 - SOTTOSEZIONE 2.3 - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT". Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni, logica che ha portato ad individuare PTPCT come una specifica sezione del PIAO.

Il presente Piano è stato preceduto da consultazioni, adeguatamente pubblicizzate, esterne (cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ecc.) e interne (dipendenti, dirigenti, organismi interni interessati) tramite la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di un invito a presentare contributi/osservazioni, tramite apposito modulo contenente domande mirate.

Nessuna comunicazione è pervenuta entro il termine ultimo fissato per la presentazione delle osservazioni o delle proposte.

La Relazione della RPCT sull’attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nell’anno 2022 è stata regolarmente pubblicata entro il termine del 31 gennaio 2022 nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”.

Per l’adozione del presente Piano, ci si è limitati, quindi, all’approvazione solo da parte della Giunta in quanto a seguito della pubblicazione sul sito web dell’Ente dell’invito rivolto a tutti stakeholder nessuna proposta è pervenuta. Ciò, ovviamente non preclude la possibilità per tutti i consiglieri di presentare proposte di aggiornamento anche in corso d’anno.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, Dr. Pietro Dragone, hanno partecipato alla stesura del Piano i Dirigenti dell’Ente con particolare riferimento all’allegato “A” contenente la mappatura dei singoli processi.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “amministrazione trasparente”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2.4.5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

È il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) che prevede che l’organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.*

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Del raggiungimento degli obiettivi previsti nella presente sezione del PIAO (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità verrà dato specificatamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ad integrazione di quanto sopra specificato, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali di rilevante interesse anche ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- a) Aggiornamento del Sistema di Valutazione della Performance;
- b) Introduzione di un modello specifico di valutazione della performance del Segretario Generale;

- c) Introduzione nel corso del triennio 2023/2025 di una nuova piattaforma software di gestione delle Performance, collegata al Controllo di Gestione e al Budgeting, al Piano Anticorruzione e al sistema dei controlli interni. Il nuovo sistema consentirà, a partire da un unico archivio di informazioni, di generare in automatico i documenti del PEG e del DUP in collegamento al Piano Anticorruzione. Il sistema di indicatori consentirà il controllo e il monitoraggio delle informazioni gestite.

Il sistema integrato dei controlli interni nel triennio 2023/2025, sarà finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione della presente sezione del PIAO.

Nel controllo successivo di regolarità amministrativa sarà introdotto tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza.

Il rafforzamento dei controlli interni in funzione di prevenzione della corruzione costituisce un'area peculiare di costante miglioramento per il triennio 2023/2025.

Proprio per assicurare, fin dalle premesse, la necessaria integrazione tra i contenuti del Piano della performance e PTPC, nel corso dei prossimi mesi si intensificheranno i momenti di confronto.

In particolare sarà previsto:

- diffusione all'interno dell'ente di una cultura dell'integrità e attuazione di una formazione specifica sulle novità normative, mirando a fornire adeguati strumenti di miglioramento dell'agire amministrativo;
- valorizzare una gestione semplificata e integrata delle istanze di accesso (documentale, generalizzato, ai propri dati personali, scientifici, ecc.);
- verifica periodica della mappatura dei processi (quadro processi, schede descrittive, schede valutazione del rischio, registro dei rischi e delle misure), apportando i necessari adeguamenti ai cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle responsabilità; la verifica è a cura di ciascun dirigente dei processi mappati, che dovrà altresì individuare (confermare o aggiornare) i relativi responsabili dei procedimenti entro il 30.11.2023. In assenza di segnalazioni si intenderanno confermati quelli individuati dal presente piano;
- rivedere il registro dei rischi e le relative misure di attenuazione, con chiaro riferimento all'aggiornamento delle schede di valutazione dei rischi e corrispondente verifica e aggiornamento del Registro dei rischi e delle misure di attenuazione entro 30.11.2023;

2.4.6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE DEL PIAO DEDICATA AL PTPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la collaborazione dei referenti unitamente agli altri soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Unitamente ai Referenti, i Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedendo, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C. , a segnalare eventuali situazioni di illecito al RPCT ed al proprio Dirigente.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Monitoraggio sull'attuazione del ptpct: individuazione dei referenti e dei collaboratori	In attuazione	Intero Anno	Relazioni al RPCT	Segretario Generale, RPCT. Dirigenti di tutti gli Uffici.

2.4.7. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Frattamaggiore mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

2.4.7.1 CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo le informazioni contenute nella "Relazione semestrale al parlamento della Direzione Investigativa Antimafia I semestre 2021" si può evidenziare quanto segue:

CRIMINALITÀ ORGANIZZATA CAMPANA

a. Analisi del fenomeno e profili evolutivi.

" L'analisi delle evidenze investigative e giudiziarie del periodo in esame, inoltre, fotografa il quadro di una camorra più che mai protesa a farsi impresa attraverso strumenti privilegiati quali la corruzione, il riciclaggio, l'intimidazione ambientale e le collusioni che ne derivano. Una realtà criminale che si muoverebbe sul duplice piano dell'inabissamento e della concretezza costruito sui traffici commerciali e mediante affari alimentati da una potenza economica assicurata principalmente dal traffico di droga. Tale modus operandi garantirebbe una stabile presenza nel tessuto economico favorita dalla ricerca di servizi e di favori da parte di settori dell'imprenditoria privata talvolta inclini a facilitazioni che sfociano nell'illecito. Allo stesso tempo la criminalità organizzata avrebbe raggiunto la consapevolezza di dover operare in modo silente per sottrarsi all'attenzione delle Forze dell'ordine ricorrendo alla violenza esclusivamente per frenare ribellioni o infedeltà. Il venir meno della minaccia come strumento principale di operatività non rende peraltro le organizzazioni meno pericolose anzi ne amplificherebbe esponenzialmente la potenzialità operativa."

Si riportano di seguito le mappe che illustrano il predetto sistema di intese contraddistinte da colori differenti in base a quanto rilevato dalle indagini giudiziarie nei vari quartieri sia della città, sia in provincia.

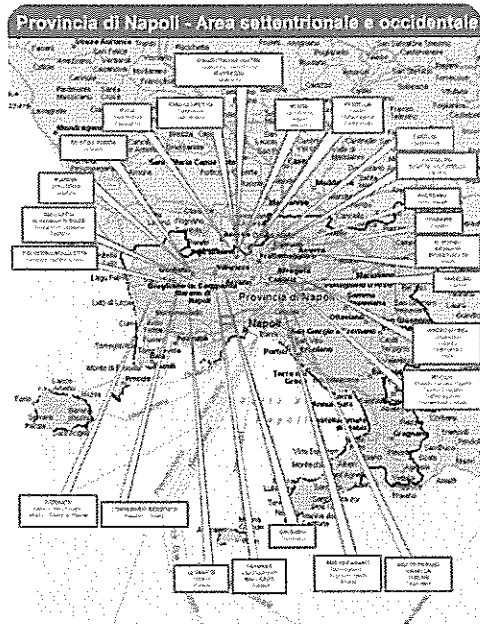


Peraltro risultano “ancora troppo timide e tiepide le reazioni della borghesia, degli intellettuali, delle cosiddette persone perbene dinanzi al dilagare della violenza”. Il magistrato ha parlato di una sorta di “cloroformizzazione” delle coscienze: “Pur senza ricorrere ad ingenerose generalizzazioni i nostri intellettuali, i nostri imprenditori, i nostri liberi professionisti possono essere divisi in tre categorie: quelli (...) collusi con il mondo del crimine organizzato (che non sono moltissimi, ma nemmeno molto pochi), quelli che cercano di saltare sul carro del vincitore di turno per ottenere una candidatura e conquistare una posizione di potere – e non hanno quindi, alcuna voglia di indignarsi e di ergersi a coscienza critica contro la politica dei politicanti – e quelli, forse i più numerosi, che sono come gli ignavi, come direbbe Dante, che preferiscono rinchiudersi nel proprio guscio e non muovere un dito in attesa di qualche salvatore della patria, un deus ex machina che sbuchi da qualche parte e risolva tutti i problemi”. Proprio attraverso la pratica collusiva-corruttiva la camorra condizionerebbe i processi decisionali dei territori fino a intercettare risorse pubbliche destinate alla realizzazione delle infrastrutture e delle opere pubbliche.

Contesto di Napoli Provincia Settentrionale: Acerra, Afragola, Arzano, Caivano, Cardito, Casalnuovo, Casandrino, Casavatore, Casoria, Crispano, Frattamaggiore, Frattaminore, Giugliano in Campania, Grumo Nevano, Marano di Napoli, Melito, Mugnano di Napoli, Qualiano, Sant’Antimo, Villaricca, Volla.

“ La leadership delle attività criminali nel comune di Arzano sembra rimanere saldamente in mano al clan AMATO-PAGANO che la eserciterebbe attraverso il gruppo c.d. “della 167”, il cui ultimo referente sottoposto agli arresti domiciliari è stato arrestato il 15 giugno 2021. Il 15 giugno 2021, i Carabinieri hanno eseguito il provvedimento n. 10320 del 15.06.2021, con cui la Corte di Appello di Napoli – Sezione 4^a ha sostituito la misura degli arresti domiciliari con quella della custodia cautelare in carcere (disposta con provvedimento pari numero del 7 aprile 2020), nei confronti del reggente del sodalizio AMATO – PAGANO, con base operativa nella zona della c.d.167 di Arzano. Il boss è tornato in carcere per aver posto in essere una vera e propria prova di forza, con cui ha inteso ribadire la propria statura criminale. Infatti, come già precedentemente descritto, era stato autorizzato dall’Autorità giudiziaria competente a partecipare alla funzione religiosa prevista per la Comunione della figlia, ma anziché attenersi alle disposizioni, ha inscenato un corteo di auto di lusso che hanno invaso le strade del comune. Lo “spettacolo”, condiviso sulle piattaforme social, mostra il soggetto alla guida di una Ferrari unitamente ad un parente considerato l’attuale referente a Frattamaggiore del clan PEZZELLA alla guida di una Lamborghini. Il

carosello e le successive performance social del gruppo sono stati accertati dai Carabinieri, che hanno redatto apposita informativa, da cui è scaturito il provvedimento restrittivo disposto dalla Corte di Appello di Napoli, su richiesta della Procura Generale istituita presso la stessa. I rimanenti vertici del clan sebbene detenuti continuerebbero ad esercitare una notevole influenza sul territorio.



Nel territorio di Afragola così come in quelli limitrofi aleggia la presenza del clan MOCCIA la cui influenza sul tessuto economico-sociale dell'area è assicurata da proiezioni economiche transregionali ed è un dato storicamente acclarato. La consistenza patrimoniale di quella che è diventata una vera e propria holding economico-finanziaria si sarebbe talmente rafforzata nel tempo da portare il clan ad adottare una strategia di basso profilo, pertanto, senza commettere azioni eclatanti che possano pregiudicare la "nuova" linea d'azione. Il clan da diverso tempo avrebbe demandato la gestione delle attività illegali a gruppi di secondo piano rinunciando al controllo diretto del territorio e dirigendo la propria influenza verso ambiti economico-imprenditoriali più confacenti alla sua storia recente attraverso il riciclaggio ed il reimpiego delle ingenti disponibilità finanziarie accumulate. Per altro verso questa azione di inabissamento ha favorito la crescita di gruppi criminali locali meno blasonati ma più aggressivi che si contendono gli spazi lasciati vuoti dai MOCCIA o da essi stessi concessi così come lo spazio di sostanze stupefacenti.

I settori produttivi di maggior interesse dell'organizzazione sono quelli della ristorazione, dei servizi alberghieri, del mercato immobiliare, edile, della grande distribuzione, del commercio di petroli, dei grandi appalti pubblici, della raccolta e del riciclo di rifiuti speciali non pericolosi ai quali si è aggiunta l'attività sempre più pervasiva del condizionamento delle aste immobiliari.

Nel senso avrebbe fornito riscontro un'indagine sfociata in una recentissima operazione della Polizia di Stato conclusasi con l'esecuzione di una misura cautelare che ha documentato come la consorceria riuscisse a controllare e condizionare l'andamento delle aste giudiziarie riguardanti in particolare immobili situati ad Afragola e Casoria.

Con riferimento a Casoria si è registrato il violento scontro per il controllo della gestione delle piazze di spaccio tra due sodalizi minori entrambi espressione della galassia riferibili ai MOCCIA.

In particolare il reggente del gruppo BARBATO avrebbe assunto una gestione autonoma delle attività criminali sul territorio ricorrendo ad "azioni punitive" nei confronti di eventuali elementi ribelli dimostratisi infedeli e instaurando una situazione conflittuale con altre compagini operanti anche nel quartiere di Secondigliano. Tale strategia è stata interrotta dal fermo del suddetto elemento apicale avvenuto l'11 febbraio 2021 unitamente ad altri 2 esponenti del clan MOCCIA ritenuti responsabili di estorsione ai danni di un imprenditore edile impegnato nei lavori di ristrutturazione in un capannone a Casoria. Agli indagati è stata contestata l'aggravante del metodo mafioso "per aver commesso il fatto avvalendosi delle condizioni di soggezione e omertà tipiche delle associazioni di stampo mafioso-camorraistico, in particolare del clan MOCCIA operante nel territorio di Casoria e comuni limitrofi".

Si evidenzia inoltre che il 1° febbraio 2021 è stato compiuto il ferimento a colpi d'arma da fuoco di un esponente del gruppo BARBATO. A tal proposito il 1° giugno 2021 il reggente del sodalizio è stato di nuovo raggiunto da un provvedimento cautelare unitamente ad altra persona in quanto indagati per omicidio "...utilizzando il metodo mafioso, avendo agito con freddezza e precisione, a volto scoperto, con platealità, ostentando la propria identità per conferire esemplarità al gesto, evocando ... la consapevolezza dell'appartenenza ad un'associazione mafiosa...". Secondo quanto ricostruito dall'inchiesta il reale obiettivo sarebbe stato un altro elemento della criminalità locale a capo di un contrapposto gruppo criminale e il fatto di sangue andrebbe inquadrato in una violenta contrapposizione tra fazioni della criminalità organizzata in lotta per il controllo della piazza di spaccio del "Parco Smeraldo" proprio il luogo in cui si è consumato il delitto.

Sul territorio di Frattamaggiore non si registrano novità sostanziali rispetto al passato con la presenza dei gruppi rivali dei CENNAMO da un lato e dei PEZZELLA dall'altro che

si contrappongono per il predominio sull'attività di spaccio oltre che per vecchi rancori. Tra i CENNAMO che negli anni hanno subito numerose perdite nello scontro con i rivali rimanendo pressoché disarticolati attualmente è in libertà il figlio del defunto capo clan. Il gruppo antagonista dei PEZZELLA di Carditello a sua volta vicino ai CICCARELLI del Parco Verde di Caivano (degradato complesso residenziale) sarebbe in buoni rapporti con gli AMATO-PAGANO anche grazie a legami parentali e sembrerebbe attualmente avere una forza maggiore nonostante la detenzione del capoclan. Si registrerebbe, infatti, la presenza sul territorio di numerosi affiliati storici del sodalizio.

Nel territorio di Caivano le principali dinamiche criminali riguardano il traffico di sostanze stupefacenti, in particolare nel predetto Parco Verde definito dalla stampa come una "delle piazze di spaccio più grandi d'Europa, attiva 24 ore al giorno, sette giorni su sette", sotto il controllo del clan SAUTTO e dove si riforniscono pusher e trafficanti provenienti dal resto della Campania e da altre regioni. Il 23 febbraio 2021 i Carabinieri hanno dato esecuzione ad una misura cautelare⁷⁷ emessa nei confronti di 55 persone ritenute responsabili di cessione di sostanze stupefacenti, reati in materia di armi, furto in abitazione, rapina e procurata evasione di soggetto detenuto presso la propria abitazione. Il 10 maggio 2021 proprio all'interno del Parco Verde ma anche nelle province di Bergamo, Isernia, Imperia, Benevento, Cosenza, Forlì Cesena e Caserta, i Carabinieri hanno eseguito un provvedimento cautelare nei confronti di 49 persone ritenute responsabili, a vario titolo, di associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti e detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti con l'aggravante della mafiosità per "aver agito al fine di agevolare l'attività del clan CICCARELLI-SAUTTO, quale associazione di appartenenza, attraverso il reimpiego nel traffico di droga dei proventi acquisiti con la commercializzazione delle sostanze stupefacenti e nella stabile remunerazione degli affiliati all'organizzazione camorristica".

Nei Comuni di Casandrino, Grumo Nevano e S. Antimo si continuerebbe a registrare la storica presenza dei clan PUCA, RANUCCI, VERDE, AVERSANO e MARRAZZO i cui maggiori esponenti compresi i capiclan, risultano tutti detenuti.

Per quanto riguarda il Comune di Sant'Antimo non vi sarebbero novità sostanziali rispetto a quanto evidenziato nel semestre precedente nel cui corso sono intervenuti provvedimenti giudiziari che hanno colpito il clan PLICA che è risultato capace di creare negli anni un consolidato sistema di commistione con elementi dell'amministrazione pubblica e dell'imprenditoria locale. Attualmente il sodalizio, indebolito dall'azione giudiziaria e dall'apporto di collaboratori di giustizia, sarebbe retto dai figli del capoclan che, sebbene detenuti, manterrebbero viva la pervasività dell'organizzazione nel tessuto economico locale. In merito agli altri sodalizi storicamente operanti nella zona di Sant'Antimo e dei comuni limitrofi il clan VERDE risulterebbe gestito da una leadership parentale e il cui vertice avrebbe conglupato intorno a sé un gruppo ristretto di familiari e di giovani pregiudicati senza particolare lignaggio criminale.

Per quanto attiene al clan RANUCCI (PETITO-D'AGOSTINO-BOTTONE) l'arresto eclatante dell'allora reggente avvenuto a Formia (LT) nel 2018 a seguito di conflitto a fuoco con i Carabinieri potrebbe aver determinato il quasi definitivo sfaldamento del gruppo criminale sebbene diversi affiliati di rango si trovino attualmente in libertà. Infine il clan MARRAZZO il cui elemento apicale referente per la zona ha iniziato un percorso di collaborazione con la giustizia dal 2020 dopo il suo arresto si potrebbe definire disarticolato.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, -si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: fenomeni di criminalità comune come ad esempio usura, furto, spaccio di stupefacenti, abusivismo in materia edilizia, violazione, qualche reato in materia ambientale. Si deve evidenziare come negli ultimi mesi si sia assistito, anche con gravi minacce a carico di Comandanti di Polizia Locale nei comuni limitrofi, ad un incremento di episodi riconducibili alla criminalità organizzata come l'esplosione di colpi di arma da fuoco contro le saracinesche di esercizi commerciali.

L'Anac attraverso il progetto **Misurazione del rischio di corruzione** rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

Sono state individuate tipologie di indicatori: di Contesto, di Appalti, Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Nella documentazione messa a disposizione da Anac **“La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”**, dove sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la Pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia.

Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%. Per quanto riguarda il Veneto nel periodo 2016-2019 sono 4 gli episodi di corruzione pari al 2,6% del totale nazionale.

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale e a praticare l'usura”.

2.4.7.2. CONTESTO INTERNO

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del TUEL, il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I Comuni hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. I comuni sono titolari delle funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province

svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli **organi di governo** (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla **struttura amministrativa** (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Per quanto riguarda questa sezione, si rinvia ai dati che emergono dall'ultimo consuntivo approvato e disponibile nella *Amministrazione trasparente*.

Trattasi di un Ente a fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata. Per dare una visione di carattere generale dell'attività dell'Ente in relazione a quanto viene demandato dalla Giunta alle varie aree strategiche dell'Ente stesso appare opportuno riferirsi a quanto condiviso tra la Giunta ed i Responsabili dei singoli servizi all'atto della redazione della Relazione Previsionale e Programmatica

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato istituzionale" e la propria "Missione".

La missione comunale - nel quadro del mandato istituzionale - viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità di Giunta attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione - non solo esterna ma anche interna - e una sintesi sinergica - per ampiezza e profondità - a favore della prevista dimensione della performance.

L'organigramma del Comune è concepito per Settori e Servizi cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con i

rispettivi Servizi che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

2.4.7.3 IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente, con deliberazione giunta n.131 del 8/8/2017, è stata ripartita in tre Settori. Ciascun Settore è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Settore è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D.

La dotazione di vertice dell'Ente prevede: un segretario generale; n. 3 dirigenti, di cui uno incaricato del ruolo di vicesegretario generale. Di seguito si riporta lo schema organizzativo dell'Ente:

I^ SETTORE : AFFARI GENERALI – SOCIALI – SCOLASTICI

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Ufficio Anagrafe – Autentiche
- Ufficio Statistica – Stato Civile
- Ufficio Elettorale

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Ufficio Segreteria Organi Collegiali;
- Ufficio Notifiche – Albo Pretorio – Protocollo Informatico;
- Ufficio Contratti;
- Ufficio per la gestione associata dell'Uff. del Giudice di Pace di Frattamaggiore;

SERVIZIO PERSONALE

- Ufficio Gestione del Personale
- Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari

SERVIZI SOCIALI (Assegnati al Segretario Generale)

- Ufficio Programmazione -servizi sociali e territoriali
- Ufficio Politiche Sociali - area minori
- Ufficio Politiche Sociali - area anziani

SERVIZI CULTURALI

- Ufficio Biblioteca - Informagiovani
- Ufficio Politiche educative
- Cultura - Eventi - Sport

II^ SETTORE : ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

- Ufficio Gestione Bilancio - Contabilità
- Ufficio Controllo di gestione
- Ufficio Paghe - Adempimenti fiscali - Economato

SERVIZIO GESTIONE ENTRATE

- Ufficio Patrimonio
- Ufficio Gestione Tributi

III^ SETTORE : LL.PP. - GESTIONE TERRITORIO

SERVIZIO LL.PP.

- Ufficio Progettazione - Espropri - Valutazione Ambientale Strategica
- Ufficio Gare lavori e servizi- Servizi amministrativi

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

- Ufficio Urbanistica - Sportello Unico per Edilizia
- Ufficio Provvedimenti amministrativi in materia di abusivismo
- Ufficio Sportello Unico per le Imprese -Commercio * - Sport

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO

- Ufficio Politiche ambientali - Ecologia

SERVIZI TECNOLOGICI

- Ufficio Manutenzione immobili - strade - verde
- Ufficio Sviluppo Informatico

UNITA' DI STAFF

- Ufficio Gabinetto del Sindaco
- Ufficio Relazione con il Pubblico

SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE

(Assegnato al Segretario Generale)

- Ufficio Avvocatura
- Ufficio Servizi Amministrativi

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E ANNONARIA

(Assegnato al III Settore)

- Ufficio Polizia Municipale – Protezione Civile
- Ufficio Polizia Amministrativa e Annonaria
- Ufficio Servizi Amministrativi e Contravvenzioni
- Ufficio Polizia Giudiziaria e Controlli per Abusivismo edilizio

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

(istituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 244 del 29.12.2016)

2.4.7.4. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Destinatari del piano, ovvero soggetti interni e a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e chiamati a darvi attuazione, sono:

- 1) Gli organi di indirizzo politico;
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 3) Referenti per l'anticorruzione, la trasparenza e l'accesso civico;
- 4) I Dirigenti;
- 5) I dipendenti ed i collaboratori;
- 6) Il Nucleo di Valutazione;
- 7) Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- 8) Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO);
- 9) Il titolare del potere sostitutivo.

2.4.7.5 GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il decreto legislativo 97/2016 ha rafforzato il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazioni delle finalità da perseguire, attribuendo all'organo di indirizzo politico il compito di fissare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

Il Sindaco è il primo organo di indirizzo politico dell'Ente coinvolto, in quanto, in base alla normativa statale ed al PNA 2013:

- **nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

La Giunta Comunale è l'altro organo di indirizzo politico coinvolto, la stessa:

- detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
- adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti;
- adotta il codice di comportamento dell'Ente;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

2.4.7.6 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il dr. Pietro Dragone, Segretario generale titolare del Comune di Frattamaggiore dal 16 luglio 2018, come da decreto di nomina n.5/2018 del 11/07/2018, designato con decreto del sindaco numero 12/2018 del 06/11/2018, prot. 18674 del 06/09/2018, nomina regolarmente trasmessa all'ANAC.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

I provvedimenti di revoca devono essere tempestivamente comunicati all'Autorità come disciplinato nel regolamento approvato con deliberazione ANAC n. 657/2018.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

2.4.7.7 REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE, LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

I referenti relazionano al RPCT sull'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- Fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

- Formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il RPCT si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Dirigente può, all'interno del proprio Settore, individuare il personale nella qualità di collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. L'individuazione deve essere comunicata al RPCT.

Ogni Dirigente dovrà individuare entro il mese di GIUGNO 2023 una o più figure di "Referenti per l'anticorruzione, la trasparenza e l'accesso civico" all'interno del proprio settore. In assenza di individuazione rimarranno individuati loro stessi quali referenti.

I referenti - ovvero i dirigenti in caso di mancata nomina degli stessi -svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati alle varie strutture.

L'obiettivo è appunto quello di creare, attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

In particolare, i Referenti dovranno supportare sia il RPCT che i dirigenti responsabili delle strutture per:

- a) la mappatura dei processi amministrativi;
- b) la individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi;
- c) l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- d) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;
- e) la elaborazione della revisione annuale del Piano;
- f) curare o supervisionare i controlli per la prevenzione della corruzione, nelle aree di rispettiva competenza, con particolare riferimento ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive funzionali agli istituti previsti dal d.lgs. 39/2013 (cause di inconferibilità e di incompatibilità), dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni degli uffici e nella formazione di commissioni), dagli artt. 6, e 13 d.p.r. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e

dall'art. 6-bis l. 241/1990 (rispetto dell'obbligo di astensione prescritto dai Codici di comportamento).

I principali compiti dei Referenti, per quanto riguarda la trasparenza e l'accesso civico, si sostanziano:

- a) nell'assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi aggiornamenti, di competenza della struttura organizzativa di riferimento, secondo quanto indicato nella Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità, allegato B del presente Piano;
- b) nel garantire l'attuazione delle specifiche azioni previste nella Sezione Trasparenza del Piano e nell'Allegato B, di competenza della struttura organizzativa di riferimento;
- c) nel fornire il necessario supporto ai colleghi della propria struttura che curano la raccolta e/o la pubblicazione dei dati richiesti;
- d) nel supportare il RPCT nelle attività di monitoraggio e di controllo previste nella Sezione Trasparenza del Piano, per quanto riguarda la struttura organizzativa di riferimento;
- e) nell'assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPCT;
- f) nel segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico.

I nominativi dei funzionari individuati nel 2023 per le funzioni di Referenti saranno comunicati al RPCT da parte di ogni Dirigenza entro la fine di luglio 2023.

2.4.7.8 I DIRIGENTI

L'attività del RPCT è affiancata da quella dei dirigenti dell'Ente, ai quali sono affidati funzioni propositive e di controllo, nonché obblighi di informazione al RPCT, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

In aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, i Dirigenti:

- a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT e ai "Referenti per l'anticorruzione, per la Trasparenza e l'accesso civico", per permettere loro l'espletamento delle funzioni;

- b) promuovono e divulgano le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo settore;
- d) vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013) e del Codice di comportamento regionale, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;
- e) applicano le misure di prevenzione indicate nel PTPC e gli indirizzi elaborati e diffusi dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- f) monitorano il rispetto dei tempi procedurali,
- g) rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni;
- h) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed in particolare dal d.lgs. 33/2013;
- i) partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- j) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- k) controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico con il RPCT.

Il ruolo svolto dai dirigenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

I referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono, oltre ai Dirigenti dei tre Settori, anche il Comandante della Polizia Locale ed il Coordinatore dell'avvocatura comunale, ognuno per le competenze del proprio Settore/Ufficio.

2.4.7.9 I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I dipendenti

Ai fini del presente Piano, per "dipendenti" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune, assegnati sia alle strutture ordinarie che alle strutture di diretta collaborazione politica (Staff) o che abbiano con lo stesso rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Rientrano altresì in tale definizione i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune.

I dipendenti comunali:

- a) collaborano al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservano le misure di prevenzione previste dal PTPC;
- c) adempiono agli obblighi del Codice di Comportamento d.p.r. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale;
- d) effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) segnalano i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento comunale.

I collaboratori

Ai fini del Piano per "collaboratori" si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture del Comune. I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento comunale.

2.4.7.10 NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)

Il Nucleo di Valutazione è composto da un collegio di tre esperti esterni. A tale Organismo, per legge, spettano le seguenti funzioni:

- a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;
- b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'ente;
- c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione alla Giunta di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) le funzioni attribuite agli organismi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) da successive leggi statali.

Ai fini della prevenzione della corruzione il Nucleo:

- a) verifica che il PTPC e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b) verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del PTPC e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;
- d) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento del Comune, e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001;
- e) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013;
- f) verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiede allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre ad effettuare audizioni di dipendenti.

L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2.4.7.11 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001, deve svolgere una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, inoltre, dovrà

- a) operare in raccordo con il RPCT, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC;
- b) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;
- c) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti). A questi fini i dipendenti, i collaboratori, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di comportamento;
- d) provvedere ad assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, adottando idonea procedura di garanzia.

2.4.7.12 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER - DPO)

I compiti del DPO sono di seguito riportati:

1. informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;
2. sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
4. coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
5. funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato

Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

6. fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
7. partecipa alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design;
8. fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
9. fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
10. vigila sulla puntuale osservanza della normativa e delle policy comunali in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Servizio ICT o richiedendone di specifiche;
11. promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
12. fornisce supporto nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo III del citato Regolamento;
13. formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del citato Regolamento.

2.4.7.13 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*.

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

In questo ente alla data di elaborazione del presente Piano non è stato nominato nessun titolare del potere sostitutivo. Pertanto, per il futuro si rende quindi necessario individuare tale figura.

2.4.8. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede l'area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In stretto collegamento con i Dirigenti sono state predisposte nel tempo tutte le schede descrittive dei processi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai dirigenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi

elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Di seguito, invece, si propongono i processi di governo più importanti:

n.	PROCESSI DI GOVERNO
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

2.4.9. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il presente Piano viene redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e le linee guida dettate dall'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la

cooperazione economica) ovvero l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*).

Secondo tali indicazioni «*il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità*».

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Il modello di gestione del rischio applicato è quello ISO 31000:2009, secondo cui l'analisi e la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici.

2.4.9.1. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

MODALITA' DI ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;

- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO

Gli indici di valutazione sono due:

- a) la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi
- b) l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- a) grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto
- b) rilevanza esterna;
- c) complessità del processo
- d) valore economico
- e) frazionabilità del processo

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- a) impatto organizzativo;
- b) impatto economico;
- c) impatto reputazionale;
- d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- a) molto basso
- b) basso
- c) medio
- d) alto
- e) molto alto

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

CRITERI DI VALUTAZIONE

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

MISURAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

IL TRATTAMENTO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generalì" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure 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.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;

si programmano le modalità della loro attuazione.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- 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" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". E' generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, secondo il PNA, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio alto o altissimo/ A+ - A++.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

2.4.10. MISURE GENERALI OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

La presente parte del Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale: per ogni misura generale viene descritto lo stato di attuazione raggiunto nel corso dell'anno 2022 nonché i futuri step di avanzamento.

Le misure di carattere generale, in virtù della loro natura di strumenti trasversali ad applicazione generalizzata, rientrano, nella maggior parte dei casi, nella competenza del Segretario Generale. Allo stesso, tuttavia, nell'attuazione e futura programmazione di tali misure, saranno affiancati di volta in volta gli uffici chiamati a svolgere un ruolo attivo nell'implementazione delle stesse. Gli uffici direttamente coinvolti dovranno, quindi, produrre un report descrittivo dello stato di attuazione delle misure di rispettiva competenza, in cui saranno evidenziati fasi, tempi e indicatori relativi alla programmazione per il prossimo anno.

Si evidenzia che, tra le misure di carattere generale, alcune riceveranno un'attenzione particolare all'interno dell'amministrazione come, ad esempio, la misura relativa alla disciplina del conflitto di interesse; la formazione sui temi dell'etica e della legalità e le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile; la realizzazione del modello gestionale informatizzato per la trattazione delle segnalazioni di whistleblowing, per cui sarà individuata una piattaforma open source, in prima battuta, ovvero una a pagamento in caso di difficoltà di reperimento della stessa.

Le misure di carattere generale sono le seguenti:

- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Frattamaggiore;
- Codice Etico;
- Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione;

- Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA;
- Rotazione del personale;
- Nomina RASA;
- Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- Formazione in tema di anticorruzione;
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage);
- Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);
- Predisposizione di protocolli di legalità e di integrità;
- La trasparenza;
- Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni;
- Altre misure specificate nei singoli processi: rinvio all'allegato "A".

2.4.11. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*". Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Frattamaggiore è stato adottato con deliberazione giunta n.197 del 30/12/2013 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e Codice di comportamento" in fase di dismissione e di migrazione alla nuova piattaforma.

In considerazione dell'approvazione della c.d. "Riforma Madia" di cui al d.lgs. n. 75/2015 e dell'entrata in vigore del nuovo CCNL del 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, l'aggiornamento del Codice di comportamento attualmente in vigore si prevede che avverrà entro l'annualità 2023. L'aggiornamento riguarderà anche le tabelle delle violazioni e delle connesse sanzioni.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

Ad integrazione del citato codice è prevista l'adozione di un codice di condotta di contrasto al mobbing entro la fine del 2023.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2022	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
CODICE DI COMPORTAMENTO	Codice di comportamento in ATTUAZIONE; Regolamento sui procedimenti disciplinari in ATTUAZIONE	I FASE: aggiornamento del Codice di comportamento e del Regolamento sui procedimenti disciplinari II FASE: pubblicazione e divulgazione	Comunicazioni dei dirigenti responsabili e dei dipendenti	Segretario Generale, Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane, Dirigenti di tutti i Settori.

2.4.12. CODICE ETICO

Si evidenzia che il Codice di comportamento dei dipendenti non si applica agli amministratori locali siano essi Sindaco, Assessori o Consiglieri, in ragione della natura della loro posizione.

L'amministrazione comunale, tuttavia, ritiene opportuno adottare nel corso del 2023 un Codice Etico con deliberazione consiliare, in cui siano stabiliti, per i componenti del Consiglio, doveri di comportamento ispirati agli stessi principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza stabiliti per i dipendenti, ma ancora più rigorosi, al fine di garantire l'indipendenza, l'imparzialità di giudizio e il prestigio di ciascun amministratore comunale, contribuendo in tal modo a tutelare l'immagine ed il prestigio dell'Ente.

Per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di condotta sarà istituito un apposito "Comitato dei Garanti", con compiti consultivi e di accertamento, svolti in totale autonomia di giudizio e che opera, al contempo, quale misura di carattere generale di prevenzione della corruzione.

2.4.13. MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE.

Tra le misure generali rientra anche l'obbligo di astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale con l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

In tutti quei casi in cui un funzionario amministrativo è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi è il dirigente a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso dirigente, la valutazione sarà fatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"*.

La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

- una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interesse potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto d'interesse potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

La citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche

tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Settore PO).

Il Dirigente (o Responsabile di Settore PO), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione. Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Tra le misure organizzative che sono già state adottate nel presente Piano vi è l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento, all'atto dell'assunzione del provvedimento, che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: **"Il sottoscritto dichiara di non essere a conoscenza di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi neanche potenziale e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace"**.

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà è oggetto di controllo successivo sugli atti.

2.4.14. INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale con deliberazione giunta n.169 del 16/12/2021 ha adottato il "Regolamento in tema di procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n.39/2013 e dei relativi procedimenti sanzionatori.

Il predetto regolamento è stato emanato come momento conclusivo dell'iter iniziato con l'adozione della Direttiva n.2/2019 del Segretario generale inerente i controlli sulle dichiarazioni di assenza delle cause di Inconferibilità ed incompatibilità.

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata.

Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale.

Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a

reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.

Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

Pertanto, ogni dirigente e responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico su richiesta o comunque con cadenza annuale. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	IN ATTUAZIONE	Monitoraggio sulle dichiarazioni	Verifiche sulle dichiarazioni.	Segretario Generale, RPCT, <i>Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane</i> , Dirigenti di tutti gli Uffici.

2.4.15. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La legge n. 190/2012 prevede tra le misure cardini di prevenzione del rischio la rotazione del personale ed, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. La rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l) quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, prevede che i dirigenti dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali riduce la probabilità che si verifichino situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti o categorie di questi ultimi. L'applicazione di questa misura richiede la definizione delle modalità in cui la rotazione deve avvenire, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'individuazione delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni nell'amministrazione, la definizione dei tempi di rotazione, ecc.

L'adozione di un sistema di rotazione di dirigenti e dipendenti con funzioni di responsabilità, per scongiurare il consolidarsi di "posizioni di privilegio" nella gestione di determinate attività tende ad evitare che un medesimo soggetto si occupi per prolungati periodi di tempo dello stesso tipo di attività/procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

A tal fine sono individuate le aree più esposte a rischio corruttivo, quali quella del Personale, delle Esternalizzazioni, dei Rapporti con cittadini e imprese, l'area Finanziaria.

La misura trova applicazione anche in riferimento alle attività della Polizia Locale, svolgendo essa funzioni anche di natura trasversale rispetto alla generalità delle aree di rischio.

Diverse, per evidenti ragioni organizzative connesse alla dimensione dell'Ente, sono le tempistiche (durata dei cicli di rotazione) e i soggetti tenuti all'adozione della misura a seconda delle risorse umane da far ruotare.

Per l'attuazione della misura è prevista l'adozione di specifici piani sulla base dei criteri di cui alla deliberazione da adottare di cui sopra che dovrà prevedere, altresì, in presenza di specifiche motivazioni, qualora l'applicazione della misura possa compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, misure sostitutive, quali la controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a soggetti diversi (cd. segregazione delle funzioni).

Pertanto, quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, per tutti i settori con cadenza almeno biennale.

Al momento però si deve dare atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione completa del criterio della rotazione. In quanto non sempre esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

2.4.16. LE STRATEGIE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE IMPLEMENTATE A FAVORE DELL'ANTICORRUZIONE

I Dirigenti ed i Responsabili di Settore (PO) devono farsi, quindi, parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale dell'Ente.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

- a) condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- b) articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al fine di agevolare l'adozione, nella fase attuativa della misura della rotazione, nel corso dell'anno si terranno degli incontri con la dirigenza ed il Segretario Generale, mediante un comitato interdirezionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

È utile, altresì ricordare che L'aggiornamento 2018 al PNA si concentra in particolar modo sulla rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

L'amministrazione, in tali eventualità, è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

L'ANAC, in assenza di una chiara individuazione dei reati a seguito dei quali si debba procedere con la rotazione straordinaria, nell'Aggiornamento 2018 preannuncia l'emanazione di una specifica delibera da parte della stessa Autorità.

Sarà cura del RPCT all'indomani dell'emanazione della predetta deliberazione da parte dell'ANAC, l'adozione di apposita circolare in merito.

In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà, anche per il periodo prossimo, specifiche riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la governance politica, in considerazione delle prospettive di ulteriore riordino ancora in corso di realizzazione. Infatti, per quanto concerne l'attività programmatica della misura in questione, rileva l'opportunità di attuare anche un processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE

Rotazione del personale	Attuata in minima parte	2023 Intensificazione ovvero applicazione della "segregazione" delle funzioni.	Verifiche Entro il mese di ottobre 2023	Segretario Generale, RPCT, <i>Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane,</i> Dirigenti di tutti gli Uffici.
-------------------------	-------------------------	--	---	---

2.4.17. NOMINA RASA ED ATTIVITÀ IN MATERIA CONTRATTUALISTICA

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Per quanto poi attiene la tematica contrattualistica, va evidenziato che è stata formalmente costituita una Centrale Unica di Committenza (CUC) il 24 novembre 2016, tra i comuni di Frattamaggiore, Frattaminore, Grumo Nevano, Crispano, Cardito ed il Consorzio Cimiteriale tra i comuni di Frattamaggiore, Frattaminore e Grumo Nevano, nonché il Consorzio cimiteriale tra Cardito e Crispano.

La costituzione della predetta CUC è avvenuta a mezzo convenzione per la gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori in attuazione di accordo tra Comuni non capoluogo in base all'art. 33, comma 3-bis del d.lgs. n. 163/2006 (come riformulato dall'art. 9, comma 4 del d.l. n. 66/2014 cony. in l. n. 89/2014).

Vero è che con l'approvazione del D.Lgs n. 50/2016 il quadro normativo di riferimento in materia di contratti pubblici risulta notevolmente mutato.

Tale elemento dovrà indurre gli Enti coinvolti a ricercare le soluzioni più sostenibili e corrette, approfondendo di volta in volta le casistiche che si presentano, in un contesto ancora incerto, in attesa dell'entrata in vigore delle linee guida ANAC tuttora mancanti e dei vari decreti previsti dal Codice non ancora emanati, provvedendo nelle more all'adeguamento della predetta convenzione alle novità normative sopravvenute.

Analogamente, sarebbe opportuno che gli Enti aderenti adottassero dei regolamenti comuni per uniformare la disciplina delle materie connesse all'attività della CUC e di competenza della stessa.

Sotto il profilo organizzativo, la CUC non esaurisce la totalità delle attività di competenza degli Enti, residuando in capo agli stessi una serie di adempimenti, o per esclusione diretta, ai sensi di quanto previsto dalla relativa convenzione di riferimento o perché i limiti valoriali previsti nel Codice consentono una gestione in autonomia del relativo procedimento (es. importi inferiori a 40.000 euro per servizi e forniture e 150.000 euro per lavori).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Frattamaggiore è l'ing. Domenico Raimo, Dirigente del III Settore, individuato con deliberazione giunta n.7 del 12/01/2018.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Nomina RASA	Attuata	Conferma o sostituzione del RASA	Verifiche Entro il mese di ottobre 2023	Segretario Generale, RPCT. Dirigente III Settore

2.4.18. DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, questa ulteriore misura generale mira a regolamentare il conferimento di incarichi extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo. La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tal fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto.

L'amministrazione si è dotata con deliberazione giuntale n.170 del 16/12/2021 del "Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali ai sensi dell'art.53 del d.lgs. 165/2001 e della legge n.190/2012.

Il predetto regolamento ha completato l'iter iniziato con l'emanazione della Direttiva n.1/2019 emanata dal Segretario Generale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali.

La misura in oggetto si sostanzia, a regime, nel monitoraggio dell'applicazione del Regolamento che disciplina le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.

Inoltre, per quanto concerne la verifica in merito ad eventuali incarichi extraistituzionali non autorizzati, questa si realizzerà attraverso controlli "a campione" con cadenza biennale.

Una Commissione Ispettiva, presieduta dal Segretario Generale, determina il campione dei lavoratori (dirigenti, dipendenti di categoria D e C e personale di staff) da sottoporre a controllo in una misura variabile stabilita di volta in volta dalla Commissione.

I nominativi estratti sono, quindi, oggetto di accertamenti presso le banche-dati dell'Anagrafe Tributaria, della Camera di Commercio, Ordini e Albi Professionali e successivamente, qualora emergano delle possibili irregolarità si provvede all'acquisizione di atti e informazioni presso gli uffici del personale dell'Ente ed eventualmente si procede alle audizioni dei soggetti interessati. All'esito degli accertamenti, nel caso di violazioni, si dà avvio ai procedimenti sanzionatori.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali	Attuata	Attuata	Verifiche periodiche	Segretario Generale, RPCT. <i>Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane,</i> Dirigenti di tutti gli Uffici.

2.4.19. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

Il RPCT provvede a stilare un piano formativo con specifica attinenza alle materie afferenti al contrasto alla corruzione rivolto a tutti i dipendenti comunali.

Questa formazione sarà strutturata 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, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

I Dirigenti possono proporre al RPCT un piano di formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel PTPC.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 6 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Nel corso del 2021 la formazione obbligatoria per il personale dirigente/dipendente in materia anticorruptiva ha riguardato le tutte le aree e si è sostanziata nella partecipazione ad un corso online.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	Attuata	Settembre 2023 Piano della formazione	Erogazione entro il mese di novembre 2023	Segretario Generale, RPCT.

2.4.20 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter che vieta ai 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

La finalità della norma è quella di disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio e ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;

- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Misure:

- le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)	Non attuata	Giugno 2023 – Applicazione della misura e circolare illustrativa.	Verifica a campione	Segretario Generale, RPCT. <i>Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane,</i> Dirigenti di tutti gli Uffici.

2.4.21. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	Attuata	Intero anno	Verifica a campione	Segretario Generale, RPCT. Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane, Dirigenti di tutti gli Uffici.

2.4.22 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWER*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite

di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

L'articolo 54-bis delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio”* da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il *“Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”*.

In merito alle misure di protezione del dipendente che segnala illeciti, occorre innanzitutto evidenziare che nel corso dell'anno 2021 non si sono registrate segnalazioni di whistleblowing tra i dipendenti del Comune di Frattamaggiore.

Di recente è entrata in vigore la legge n. 179 del 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Il nuovo provvedimento di tutela dei "whistleblower" prevede, fra l'altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing è stato implementato di un sistema informatizzato, open source, accessibile dal sito web istituzionale al seguente indirizzo:

<https://comunedifrattamaggiore.whistleblowing.it/#/>

Si segnala, inoltre, che con deliberazione giuntale n.100 del 25/06/2019 l'amministrazione ha adottato un proprio regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (WHISTLEBLOWER)	Attuata	In attuazione	Verifica a campione	Segretario Generale, RPCT.

2.4.23. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

MISURA:

E' intenzione dell'ente valutare l'aggiornamento del patto d'integrità entro il mese di dicembre 2023.

L'Ente ha approvato con deliberazione giunta n.95/1 del 14/06/2019 lo schema di Patto d'integrità.

Con circolare prot.16750 del 30/07/2019 il Segretario Generale ha esplicitato i contenuti della stessa, fornendo chiarimenti in merito..

L'amministrazione ha, inoltre, aderito al protocollo di legalità proposto dalla Prefettura, imponendo la loro accettazione in sede di gara ai concorrenti.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	Attuata	Attuata	Verifica a campione della sua attuazione.	Segretario Generale, RPCT. Dirigenti di tutti gli Uffici.
---	---------	---------	---	---

2.4.24. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Per tali finalità la giunta comunale, potrà approvare un progetto di "*rilevazione della qualità*" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici.

Tra gli obiettivi strategici del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTCP, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

2.4.24. I CONTROLLI INTERNI.

Un efficace sistema di prevenzione della corruzione passa necessariamente anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dall'art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012.

Siffatto controllo è disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni. Oggetto del controllo, ai sensi della menzionata disciplina regolamentare, sono le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli

atti di liquidazione della spesa, i contratti, secondo le modalità operative definite annualmente dal Segretario generale con proprio atto organizzativo.

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

- accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Lo svolgimento di tale attività di verifica è attribuita al Segretario Comunale.

L'esecuzione dei controlli interni si svolge con regolarità semestrale o annuale e gli esiti sono comunicati alla Giunta Municipale che ne prende atto con apposita deliberazione e pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione"

Con propria direttiva, sulla scorta delle risultanze delle verifiche eseguite negli anni precedenti nonché in base a quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), il Segretario Comunale individua le tipologie di atti da sottoporre a controllo, nell'ambito delle categorie generali previste dal menzionato Regolamento in materia di controlli interni, definendo le relative percentuali di campionamento e le modalità operative di svolgimento delle attività di verifica.

Per il corrente anno saranno adottate specifiche linee guida per l'effettuazione dei controlli con particolare riferimento agli investimenti ricadenti nel PNRR.

Al fine di consentire il compiuto e tempestivo svolgimento delle verifiche di spettanza, i Dirigenti sono tenuti a comunicare semestralmente al RPCT (al 30/06 e al 31/12) entro il mese successivo al semestre di riferimento, il numero delle determinazioni adottate afferenti agli impegni, alle liquidazioni, concessioni, autorizzazioni, contributi o sussidi di ogni genere, affidamenti, assunzioni di personale. I menzionati Dirigenti sono, altresì, tenuti e a mettere a disposizione tutta la documentazione utile per le valutazioni di competenza, tempestivamente, sulla base delle richieste formulate. Per l'anno 2022, pertanto, sarà opportuno sensibilizzare gli stessi alla più puntuale osservanza delle tempistiche di trasmissione degli atti.

2.4.25. CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

La misura scaturisce dalla necessità di una disciplina interna di profilo organizzativo al fine di:

- superare le determinazioni autonome dei singoli dirigenti con un provvedimento unico generale sugli obblighi e i contingenti di controlli applicabili ad ogni servizio;
- coordinare i controlli in materia di Trasparenza e di anticorruzione con l'obiettivo di evitare doppi controlli sugli stessi processi/procedimenti;
- identificare l'insieme di banche dati e piattaforme a supporto delle attività di controllo;
- individuazione, in via eventuale, un servizio trasversale dedicato alla gestione dei controlli.

Si evidenzia, quindi, l'opportunità di predisporre delle linee di indirizzo comuni per tutte le strutture dell'Ente:

- a) per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rilasciate ai fini di procedimenti amministrativi gestiti dai vari responsabili dell'Ente;
- b) per i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e degli atti di notorietà funzionali agli istituti previsti dal d.lgs. 39/2013 (cause di inconferibilità e di incompatibilità), dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni degli uffici e nella formazione di commissioni), dagli artt. 6, e 13 d.p.r. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dall'art. 6-bis l. 241/1990 (rispetto dell'obbligo di astensione prescritto dai Codici di comportamento);

Riunire in un unico documento tutte le linee di indirizzo ha la finalità di assicurare interpretazioni e comportamenti uniformi all'interno dell'Ente, disciplinando anche un adeguato e coerente sistema di vigilanza per tutelare l'Amministrazione, i suoi amministratori e dirigenti, in considerazione delle gravi responsabilità che possono derivare in caso di accertate violazioni alle disposizioni normative che disciplinano gli istituti di cui sopra. Inoltre, ha il fine di assicurare l'esercizio dell'attività di vigilanza per la prevenzione della corruzione a cui è obbligato per legge il RPCT.

2.4.26. CONTRATTI PUBBLICI

L'Area di rischio inerente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è stata oggetto di un particolare approfondimento da parte dell'ANAC per fornire alle amministrazioni indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione, in ragione delle criticità ricorrenti dalla stessa riscontrate. In particolare:

- assenza di una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento;
- assenza di un'adeguata analisi di contesto interno ed esterno con riferimento all'area specifica (mancata rilevazione dei possibili conflitti di interesse, del numero di contenziosi, ecc.);
- assenza di un'appropriata descrizione del processo, mediante articolazione delle fasi, rilevanti ai fini dell'esatta individuazione del rischio e delle connesse misure di prevenzione.

Le indicazioni fornite dall'ANAC circa la metodologia di gestione del rischio da adottare per l'area di rischio inerenti i contratti pubblici, richiedono alle amministrazioni:

- di effettuare una autoanalisi organizzativa, preferibilmente su base triennale, che consenta alla stesse di "fotografare lo stato di servizio", al fine di individuarne criticità e punti di forza in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento, anche attraverso l'utilizzo di indicatori a particolare valenza informativa;
- di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:
 1. programmazione
 2. progettazione della gara
 3. selezione del contraente
 4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 5. esecuzione e rendicontazione;
- di individuare i processi rilevanti per ciascuna fase;
- di individuare i possibili eventi rischiosi per ciascuna fase e programmare le più idonee misure di prevenzione.

Misure di riduzione del rischio

In coerenza con le linee guida dell'ANAC, si evidenziano le seguenti misure trasversali a tutti i Settori:

- a) l'acquisizione di informazioni, dati e documenti volti ad identificare le soluzioni presenti sul mercato, privilegiando l'esperienza di confronti concorrenziali, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro (o diversa soglia fissata dalla vigente normativa), al fine di bilanciare gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela della concorrenza;
- b) il rispetto del principio di rotazione, secondo le indicazioni dell'ANAC, che consente l'affidamento al "contraente uscente" in presenza di specifiche circostanze e con adeguata motivazione;
- c) la disciplina degli affidamenti sotto soglia comunitaria sulla base di uno o più atti a valenza generale (es. regolamento interno o/e di specifiche linee guida);
- d) l'ampio ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali: convenzioni quadro, mercato elettronico, ecc.;
- e) la responsabilizzazione delle strutture organizzative che procedono agli acquisti, richiedendo adeguata istruttoria e puntuali controlli;
- f) la separazione delle funzioni fra RUP e DEC, ai fini di garantire maggiore trasparenza nelle procedure.

Nell'allegato A sono analiticamente riportati i processi rientranti nelle competenze del III Settore.

Occorre tuttavia sottolineare che il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d. lgs. 19 aprile 2017, n. 56) e i provvedimenti attuativi già emanati o in corso di emanazione e di aggiornamento danno il quadro di una situazione ancora in evoluzione e in assestamento. In questo contesto assume particolare importanza l'attività di aggiornamento (normativo, di soft law e giurisprudenziale), l'individuazione di soluzioni coerenti, "omogenee" e giuridicamente sostenibili, di "migliori pratiche", e la loro diffusione, anche attraverso attività di formazione interna. Anche per questo, come specifica misura, si prevede di adottare indicazioni interne declinate rispetto alle esigenze organizzative e funzionali delle strutture e dei servizi dell'Ente.

2.4.27. MISURE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

In considerazione degli esiti dell'analisi del contesto esterno, relativamente alla parte di descrizione del profilo criminologico del territorio di Napoli Nord, il contrasto al fenomeno del riciclaggio e del finanziamento delle organizzazioni camorristiche che vi operano, deve essere visto anche come una importante misura generale di prevenzione della corruzione.

L'articolo 10 del decreto legislativo n. 90 del 2017 dispone che anche le pubbliche amministrazioni, nonché le società partecipate e loro controllate e i soggetti preposti alla riscossione di tributi, collaborino al fine di individuare eventuali fattispecie meritevoli di segnalazione all'Unità d'Informazione Finanziaria (Uif) istituita presso la Banca d'Italia.

A questo scopo, in data 23 aprile 2018, sono state dettate apposite linee guida - previo confronto con il Comitato di Sicurezza Finanziaria (Csf) - specifiche per le pubbliche amministrazioni, finalizzate all'adozione di adeguate procedure interne, contestualizzabili e proporzionate alle dimensioni organizzative e operative di ciascun ente.

Per ciò che attiene la gestione degli enti locali, le aree in cui la collaborazione risulta maggiormente adeguata è inerente la gestione del commercio e dell'edilizia, anche se le linee guida individuano, in modo non esaustivo, degli indicatori di anomalia oggettivi e soggettivi da collegare al soggetto che entra in relazione con l'ente in tutti settori.

L'assenza di specifiche sanzioni applicabili agli enti locali fa emergere la necessità che l'attività venga gestita grazie a un forte input politico e manageriale, che organizzi una rete informativa interna finalizzata alla segnalazione delle operazioni sospette in materia di riciclaggio, finanziamento del terrorismo e attività criminosa.

Tra le azioni formali previste c'è però l'individuazione del "gestore", alias responsabile antiriciclaggio, che dovrà accreditarsi presso la Uif quale responsabile delle segnalazioni sospette ed al quale saranno dirette le eventuali segnalazioni interne.

Il soggetto dovrà anche ottenere l'accreditamento presso una serie di banche dati informatizzate esterne.

L'aspetto organizzativo inerente la gestione delle misure antiriciclaggio viene deciso con la massima discrezionalità, anche se la soluzione consigliata pare sia quella di individuare il gestore nel soggetto responsabile dell'anticorruzione dell'ente, così come previsto dall'articolo 6, comma 5, del Dm 90313/2015, al fine di evitare duplicazioni organizzative. Ciò in quanto il responsabile potrà mettere a disposizione la struttura già attiva sul piano delle verifiche del piano anticorruzione.

Per applicare al meglio le misure anticorruzione, comprese quelle inerenti l'antiriciclaggio, uno degli strumenti ritenuti più idonei è quello della formazione dei dipendenti, con il quale gli stessi saranno messi in grado di individuare le fattispecie meritevoli di comunicazione al gestore e, di conseguenza, alla Uif.

Come già detto le norme sull'antiriciclaggio non prevedono sanzioni specifiche a carico degli operatori della pubblica amministrazione, sebbene l'inosservanza delle disposizioni contenute nel piano potrebbe assumere rilievo ai fini dell'applicazione dell'articolo 21, comma 1-bis, del Dlgs 30 marzo 2001 n. 165, che prevede sanzioni per eventuali violazioni del dovere di vigilanza da parte dei responsabili dell'ente. In conclusione rileviamo che poiché le comunicazioni alla UIF non sono una facoltà ma un atto previsto dalla legge, alle

parti tenute alla segnalazione saranno applicabili le norme poste a tutela della loro riservatezza personale e inoltre le stesse saranno sollevate da eventuali responsabilità in tema di violazione della privacy.

Pertanto, nel corso del 2022 si dovrà provvedere all'implementazione di un efficace modello organizzativo interno per la lotta alle attività di riciclaggio di proventi di attività criminose.

Nel 2022, la Giunta dovrà adottare, su proposta del RPCT, una delibera avente ad oggetto la "Delineazione di un progetto in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. 231/2007 e ss.mm., per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo".

La citata delibera, a cui si rinvia per ogni dettaglio, oltre a definire ambito di applicazione e criteri per l'individuazione di operazioni sospette individuerà anche una procedura interna di gestione degli adempimenti, che dovrà essere oggetto di implementazione entro l'anno 2022.

2.4.28. ALTRE MISURE SPECIFICHE DEI SINGOLI PROCESSI – RINVIO ALLEGATO A “REGISTRO DEI RISCHI E DELLE MISURE”

Per quanto riguarda le altre misure specifiche per i vari processi si rinvia all'allegato A “Scheda mappatura dei processi e dei rischi con valutazione del livello di rischio. Allegato al PTCPT per il triennio 2022/2024”, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

2.4.29. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012, il Piano risponde, tra le altre, all'esigenza di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I dirigenti interessati sono tenuti a verificare e monitorare l'adempimento sopradescritto.

A tal fine devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013.

Gli esiti di detta verifica e i risultati dei controlli effettuati saranno comunicati al RPCT entro la tempistica fissata con successivo specifico atto da parte della Giunta.

Appositi modelli di dichiarazione da parte del RPCT per la verifica di eventuali relazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità (limitate quest'ultime peraltro al 2° grado) tra i suddetti soggetti esterni e i dipendenti dell'amministrazione nei casi di affidamenti di contratti pubblici e in caso di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, al fine di rilevare eventuali conflitti di interesse.

Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	RPCT Tutti i Dirigenti (per i procedimenti di relativa spettanza)	Entro la tempistica prevista dalla Giunta.	N. totale segnalazioni pervenute	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso

2.4.30. LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

2.4.31. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Frattamaggiore è il Segretario Comunale, dr. Pietro Dragone, giusto decreto sindacale di nomina.

2.4.32 OBIETTIVI DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con i Dirigenti e i Responsabili di servizio per i settori privi di dirigenti.

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

2.4.33 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, oggi diventato una sezione del PIAO – Sezione PTCP, ha quale finalità quella di dare organica, piena e completa applicazione al principio di trasparenza, qualificata, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, quale "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" ed, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, come "*determinazione*

dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire reazioni e comportamenti implicanti corruzione.

In relazione agli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico individuati per il triennio 2023/2025, sono programmate e dettagliate le relative azioni. Per ciascuna azione sono indicati:

- il termine di attuazione in relazione alla specifica fase;
- il Responsabile dell'attuazione, con indicazione delle specifiche attività nel caso in cui alla realizzazione dell'azione concorrano più soggetti e/o del responsabile con funzioni di impulso o coordinamento;
- l'indicatore di realizzazione, anche in relazione alla specifica fase.

La programmazione delle azioni riguarda, per quanto esposto nelle premesse della presente Sezione, tutti i Settori ed Uffici.

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

- **Formazione trasversale interna**

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza (vedi piano formazione) e dal Nucleo di Valutazione.

- **La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza**

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, 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), 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."

- **Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013**

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa. L'Ente provvede alla pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali (Delibere di Giunta e di Consiglio) e alla pubblicazione delle Determinazioni. Inoltre provvede alla pubblicazione dei decreti e delle ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto

stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione storica dell'Albo Pretorio online.

2.4.34 L'ACCESSO CIVICO PER LA TRASPARENZA

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti

tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC.

2.4.34 PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E GESTIONE

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *"amministrazione trasparenza"* documenti, informazioni e dati corrisponde *"il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. Nella sua formulazione originaria, dunque, l'accesso civico presta il fianco a due limitazioni: da un lato, esso è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione imposti dal Decreto 33/2013 alle P.A., dall'altro, invece, esso, più che un autonomo diritto riconosciuto ai cittadini, viene identificato alla stregua di una sanzione in caso di mancata osservanza degli obblighi di pubblicizzazione imposti dalla legge.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del decreto n. 33/2013.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

L'accesso civico *"generalizzato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

L'obiettivo si sostanzia nel favorire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, cogliendo lo spirito sotteso all'istituto introdotto dal d.lgs. 97/2016 teso a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

In attuazione del presente obiettivo nel corso del 2023 si dovrà:

- a) adottare una "Direttiva contenente disposizioni organizzative in materia di accesso" con la quale definire le misure organizzative per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato" e il coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso (in particolare accesso civico, generalizzato, documentale);
- b) aggiornare coerentemente la Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Accesso civico", rendendo disponibile anche la modulistica già approvata, per semplificare la presentazione delle istanze di accesso;
- c) implementare e pubblicare con aggiornamento a cadenza semestrale il "Registro delle richieste di accesso (civico, generalizzato, documentale), a cura dell'URP;

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti dovranno essere appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' stabilita la gratuità della mera visione dei dati e documenti in possesso dell'ente ed oggetto dell'accesso civico, mentre, il rilascio di copie, cartaceo o elettronico, dei dati o documenti in possesso della P.A., è assoggettato al rimborso delle spese effettivamente sostenute dall'Ente (artt. 3 e 5, comma 3 del D.33/2013).

Si prevede di aggiornare, entro il 2023, il o Regolamento sull'accesso civico generalizzato.

2.4..35. LA TRASPARENZA NELLE GARE DI APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 di *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *"Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico"*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *"Principi in materia di trasparenza"*, dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162,

devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

I Dirigenti dei Settori competenti, pertanto, sono tenuti a provvedere agli adempimenti appena descritti con eguale zelo unitamente alle pubblicazioni obbligatorie di cui al D.Lgs. 33/2013.

Invariato resta il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare i contenuti, e trasmesse in formato digitale all'ANAC.

2.4.36. ACCESSO E PRIVACY

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice

in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Comune, in osservanza delle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014) ritiene prioritario assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche nella pianificazione delle azioni in materia di trasparenza e nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e da altre norme, anche regionali.

Il rafforzamento del coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la disciplina sulla Privacy costituisce obiettivo strategico e centrale nell’aggiornamento del presente Piano, ai fini del pieno adempimento della nuova normativa introdotta dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs. n. 101 del 2018 di adeguamento ed in linea con quanto previsto dall’aggiornamento 2018 del PNA (delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018).

In relazione all’aggiornamento 2023 il presente obiettivo viene declinato nelle seguenti azioni:

- implementazione della “scheda privacy” ad ulteriore tutela dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, per la pubblicazione dei dati;
- adozione di misure organizzative e tecniche per la rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni dalla sezione “Amministrazione Trasparente” al termine della durata dell’obbligo di pubblicazione ai sensi dell’art. 8 del d.lgs. 33/2013, al fine di semplificare gli adempimenti e garantire la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Al fine di garantire la trasparenza come “accessibilità totale” dei dati e dei documenti detenuti dall’Amministrazione e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche (ai sensi art. 1 comma 1 del d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), il Comune ha individuato come obiettivo strategico in materia di trasparenza la pubblicazione “ulteriore” di tutti gli atti amministrativi.

L’avvio di tale pubblicazione “ulteriore” deve essere accompagnata da diverse misure dirette a garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nella redazione degli atti amministrativi (oscurare il testo e/o anche l’oggetto dell’atto amministrativo in presenza di dati personali tramite l’apposizione di specifici flag; corsi di formazione, anche in modalità a distanza, in materia di trasparenza con un focus sul tema della protezione dei dati personali e tecniche di redazione degli atti amministrativi).

2.4.37. MISURE DI INFORMATIZZAZIONE A SERVIZIO DELLA TRASPARENZA

Le azioni di informatizzazione al servizio della trasparenza costituiscono un obiettivo strategico del presente aggiornamento che si sviluppa secondo tre direttrici e precisamente:

- 1) informatizzazione delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente", al fine di semplificare gli adempimenti e consentire una maggiore accessibilità e fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate;
- 2) informatizzazione della rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni dalla sezione "Amministrazione trasparente" al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 8 del d.lgs. 33/2013, al fine di semplificare gli adempimenti e garantire la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
- 3) informatizzazione delle modalità di somministrazione della formazione trasversale permanente in materia di trasparenza e accesso civico (formazione a distanza, webinar, ecc.).

2.4.38. MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con il Nucleo di Valutazione, con cadenza annuale redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai Dirigenti e i Responsabili di servizio per i settori privi di dirigenti.

In particolare, si segnala che l'adempimento degli obblighi di pubblicazione connessi alla trasparenza, rappresentano degli obiettivi gestionali di performance organizzativa, fissati nel PEG/Piano della performance.

Costituiscono obiettivi operativi in materia di trasparenza e accesso civico:

- le azioni di carattere trasversale, individuate nella presente Sezione;
- le azioni riportate nella Mappa degli obblighi e delle responsabilità Allegato B), in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio viene rilevato anche il rispetto degli obblighi di riservatezza inerenti i dati personali contenuti nelle pubblicazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'esito dei monitoraggi svolti redige una relazione sintetica che dà conto degli eventuali ritardi e/o scostamenti rilevati e delle azioni correttive previste e/o attuate. La relazione è trasmessa alla Giunta ed all'OIV.

In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione emerse in ragione dell'attività di controllo e/o di monitoraggio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederanno all'analisi dell'intero processo di pubblicazione, redigendo un verbale che darà indicazioni sulle azioni correttive da adottare da parte dei dirigenti responsabili della pubblicazione e il termine perentorio per provvedere. Il verbale verrà notificato ai dirigenti responsabili della pubblicazione, cui ineriscono, per competenza, gli obblighi di trasparenza assoggettati a monitoraggio e/o controllo e, per conoscenza, ai referenti per la trasparenza.

MISURA:

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

2.4.39. COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.** E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.4.40. ORGANIZZAZIONE

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, compete a ciascun Dirigente, rispetto alle materie di propria competenza, provvedere all'invio dei dati all'ufficio CED che materialmente provvede alle pubblicazioni ovvero provvedere al caricamento diretto dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente, secondo le modalità e i contenuti definiti dalle normative vigenti.

I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Dirigenti dei Settori, a tal riguardo si sottolinea che l'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Nel sito web istituzionale del Comune nella *home page*, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013).

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Il Comune ha provveduto ad aggiornare la sezione "Amministrazione Trasparente" adeguandola alle nuove denominazioni.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

L'ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito istituzionale assicurando:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità (art. 6 D.Lgs. 33/2013).
-

I Dirigenti quindi sono tenuti affinché i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- in forma tempestiva;
- per un arco temporale di almeno cinque anni decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 CAD di cui al D.Lgs. 82/2005) e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Dirigenti di Settore indicati nella tabella degli obblighi di pubblicazione alla colonna "G".

Ogni Dirigente di Settore può individuare un referente per la trasparenza tra i componenti del proprio Settore a cui delegare tali adempimenti.

I Dirigente di Settore coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto 33/2013.

I Dirigente di Settore, quali responsabili della pubblicazione e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- **assicurano la pubblicazione** degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati elencati nel decreto n. 33/2013 di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, inoltre devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. stesso e dalle linee guida CIVIT in materia;
- **assicurano l'aggiornamento** delle pubblicazioni di cui sopra;
- **provvedono**, nel caso di mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei responsabili di procedimento, ove nominati, tempestivamente **ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.**

Il **MANCATO ADEMPIMENTO** degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- **rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;**
- **rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;**
- **comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del Responsabile.**

2.4.41. ATTUAZIONE

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'allegato, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- 1) Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- 2) Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- 3) Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- 4) Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- 5) Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- 6) Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- 7) Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. tre giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono indicati nella colonna G.

2.4.42. SANZIONI

L'art. 9 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 46 e 47, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

2.4.43. RESPONSABILITA'

Come prescritto nel PNA, le misure da attuare da parte dei "titolari del rischio", e dei "soggetti competenti all'attuazione delle misure", individuati quali "soggetti responsabili" sulla base del Piano, ed inserite nel Piano della Performance e in eventuali Piani di Attività, così come i relativi indicatori di attuazione, divengono fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, nonché della produttività del rimanente personale.

2.4.44. RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE, DISCIPLINARE E AMMINISTRATIVA DEL RPCT

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

Infatti, all'art. 1, comma 12 della l. 190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della l. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi".

L'art. 1, comma 14, della stessa l. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- a) una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano”;
- b) una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

2.4.45 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei dirigenti/ responsabili di servizio/struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza.

Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l’esercizio del proprio ruolo, i dirigenti d’ora in avanti devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla legge e dal presente Piano, integrando le proprie competenze.

I dirigenti responsabili di servizio/struttura in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare.

I dirigenti individuati quali “titolari del rischio” o “soggetti competenti all’attuazione delle misure” se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell’ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

2.4.46. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC e implementate devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non).

L’art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013) precisa che “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

Pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre in un illecito disciplinare.

Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- a. la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul Piano e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;
- b. gli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 da parte del soggetto obbligato;
- c. l'osservanza degli indirizzi del Sindaco o della Giunta e del RPCT, formalizzati in appositi atti, per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

2.4.47. ITER E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Per l'elaborazione del Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è avvalso delle competenze professionali della Dirigenza.

E' stata, inoltre, seguita, come negli anni precedenti, una procedura di consultazione avvenuta in via informatica, con pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla Home Page del sito web istituzionale di apposito avviso e di un modulo finalizzato alla raccolta di contributi ed osservazioni.

In fase di reclutamento, occorre segnalare a ogni neo-assunto la pubblicazione del Piano e il suo obbligo di prenderne conoscenza.



Città di Frattamaggiore

Città Metropolitana di Napoli

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE: FORMAZIONE

3.1.1. PREMESSA

La formazione, nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, è uno strumento necessario di innovazione e di sviluppo organizzativo di un'amministrazione.

Essa rientra, dunque, nelle linee strategiche di un Ente, in linea con i vigenti dettami normativi, finalizzati all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico ed alla migliore utilizzazione delle risorse umane, in un'ottica di generale miglioramento sia dello sviluppo del singolo dipendente che della performance dell'intera organizzazione.

Le linee generali della programmazione della formazione, relative all'annualità 2023, sono formulate tenuto conto degli esiti dell'analisi dei fabbisogni formativi espressi dai dirigenti delle varie strutture. Detti fabbisogni sono rivolti sia all'acquisizione di conoscenze e competenze obbligatorie per legge e standardizzate (bisogni formativi di base oppure obbligatorie) sia all'acquisizione di competenze necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa dell'Ente.

La formazione - nel rispetto del disposto degli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21 maggio 2018 del Comparto Funzioni Locali in quanto applicabili, nonché delle disposizioni contrattuali e normative in materia applicabili alla dirigenza - è volta ad assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti, avuto riguardo al contesto di riferimento e alla sua evoluzione.

Il Piano della Formazione del personale, dunque, è il documento programmatico che, sulla scorta dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno.

3.1.2. OBIETTIVI

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il presente Piano intende perseguire l'obiettivo di soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta per quello dettato da esigenze di:

- attuazione di processi di innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale, al fine di rafforzare le competenze e le capacità già possedute;

- riqualificazione sulla scorta delle innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- rispetto degli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- attivazione di comportamenti organizzativi efficienti ed efficaci.

La programmazione delle attività formative è stata effettuata con il supporto delle seguenti azioni preliminari:

- analisi delle strategie e degli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione sia solidamente collegata ad essi e possa contribuire al miglioramento dei risultati;
- rilevazione dei fabbisogni formativi, per cercare di assicurare la conciliabilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

La redazione del Piano formativo, strumento di programmazione snello e dinamico, nel quale sono indicati gli interventi formativi da realizzare, rappresenta la fase conclusiva del processo di pianificazione della formazione.

3.1.3. FLESSIBILITA' DEL PIANO

Il Piano Formativo, pur avendo carattere programmatico, è necessariamente flessibile.

Deve, infatti, essere costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità professionali e/o organizzative, conformemente alle innovazioni del contesto normativo e degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché in riferimento alle risorse finanziarie disponibili.

3.1.4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Fonti di riferimento normative per la predisposizione del piano:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- l’art.1 della L.190/2012 (cd. Legge anticorruzione), secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- la Direttiva sulla “Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche” (Direttiva 30 luglio 2010).

Infine, l’art.49 bis del CCNL 21/5/2018 stabilisce che le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza;

garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

3.1.5.CONTESTO

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Comune di Frattamaggiore ha preso parte alle attività previste nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", lanciato dal ministro Renato Brunetta il 10 gennaio 2022, come da deliberazione giunta n.6 del 10/02/2022.

L'Ente ha aderito al programma del Dipartimento della Funzione pubblica, che raccolte le manifestazioni di interesse delle amministrazioni, ha definito il calendario delle attività, comunicato a ciascuna amministrazione. Pertanto, per l'Ente sarà possibile accedere al programma in qualsiasi momento.

Il personale dipendente è stato informato dello sviluppo del programma e del progressivo realizzarsi dei calendari degli interventi formativi costruiti a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze con nota del Segretario Generale prot.13170 del 03/05/2023. In tale occasione, sono stati invitati i dipendenti interessati a compilare con i dati personali l'apposito elenco allegato alla nota ed a farlo pervenire all'Ufficio del Personale.

In particolare si è sottolineato come in riferimento al progetto "Competenze digitali per la PA" avviato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, lo stesso sia stato indirizzato al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all'innovazione nella pubblica amministrazione.

Infatti, attraverso questo progetto il Dipartimento della funzione pubblica, in virtù del ruolo svolto a supporto della transizione al digitale della pubblica amministrazione italiana, ha inteso attivare una serie di interventi volti a:

- promuovere la costituzione di una base condivisa di conoscenze e capacità tecnologiche e d'innovazione tra i dipendenti pubblici;
- rafforzare la capacità istituzionale per un'amministrazione pubblica efficiente, attraverso interventi formativi sulle competenze digitali erogati principalmente in modalità

e-learning e personalizzati sulla base di una rilevazione strutturata ed omogenea degli effettivi fabbisogni formativi;

- sviluppare in modo estensivo le conoscenze digitali dei dipendenti pubblici per rendere reali principi di Cittadinanza digitale, attuare le iniziative di eGovernment e realizzare l'Open government;
- promuovere la mappatura delle competenze nelle amministrazioni ai diversi livelli di governo, anche nell'ottica di favorire più efficaci politiche di gestione del personale.

Il progetto prevede la realizzazione di tre linee di intervento:

- definizione e aggiornamento continuo del Syllabus che descrive l'insieme delle conoscenze e delle abilità che caratterizzano il set minimo di competenze digitali di base per ciascun dipendente pubblico, organizzate in aree tematiche e livelli di padronanza;
- realizzazione di una piattaforma applicativa per l'erogazione via web di test di verifica delle competenze e di valutazione dell'apprendimento post-formazione basati sul Syllabus, nonché per la selezione dei moduli formativi più appropriati per soddisfare i fabbisogni di conoscenze rilevati;
- supporto all'erogazione della formazione attraverso la creazione di un Catalogo che raccoglie moduli formativi, conformi ad un set predefinito di criteri che include la corrispondenza al Syllabus, volti a colmare le carenze di competenze digitali rilevate in fase di autoverifica.

Il possesso di competenze digitali da parte dei dipendenti pubblici rappresenta una condizione essenziale per consentire l'adattamento dei servizi della pubblica amministrazione all'era digitale. Affinché gli interventi programmatici si traducano in pratiche agite è, infatti, necessario che tutti i lavoratori della pubblica amministrazione siano in grado di comprendere, accettare e adottare i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, per poter arrivare a farsi promotori essi stessi dell'innovazione. Ciò al fine di migliorare il servizio, il rapporto con il cittadino e la qualità del proprio lavoro.

Queste competenze rappresentano, infatti, una preconditione essenziale per l'affermazione di una cultura digitale diffusa e condivisa nella pubblica amministrazione su cui, una volta consolidata, si possono efficacemente sviluppare competenze di e-leadership.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti.

Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il

loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Il piano strategico di formazione lanciato a gennaio dal Dipartimento della funzione pubblica prevede il Progetto "PA 110 e lode" che prevede percorsi agevolati per i dipendenti della pubblica amministrazione, per iscriversi a corsi di laurea, specializzazione e master a condizioni agevolate, e il progetto Syallabus per la formazione digitale in collaborazione con i maggiori referenti formativi. Il Comune ha allo studio le modalità con le quali realizzare le attività previste dai progetti citati.

3.1.6. MODELLO, CATALOGO E DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE OFFERTE PER TIPOLOGIE

L'insieme di competenze legate alla "Mission" dell'Ente sono oggetto dei moduli che fanno riferimento alle materie inserite nella categoria FORMAZIONE GENERALE. In quest'area ricadono tutte le competenze normativa che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, a garanzia dell'applicazione tempestiva ed efficace delle norme di comparto. Parimenti i percorsi formativi inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività rivestono un ruolo strategico nell'azione dell'Ente, trovandosi nel pieno di una ridefinizione radicale delle architetture gestionali finalizzate a dare massimo vigore all'integrazione tra le attività trasversali per renderle più efficaci e smart.

La FORMAZIONE GENERALE si articola in BASE, rivolta principalmente ai nuovi assunti, e FORMAZIONE GENERALE AVANZATA, destinata alle figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

La "Vision" dell'Ente in questo momento è rappresentata dagli obiettivi che meglio esprimono i cambiamenti organizzativi incentrati sulla digitalizzazione, smartworking.

TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVA OFFERTA

- BASE (corsi on-line e learning tematici)
- nuovi assenti
- personale in forze ricollocato per mobilità interna
- AVANZATA
- figure specializzate in attività interdisciplinari individuali anche in termini organizzativi
- laboratori
- Su PROGETTO
- cambio software contabilità, processo, altre applicazioni
- completamento progetto Agile

FORMAZIONE
GENERALE



- produttività individuale (office, gestione dati, ecc.)
- collaborativa (cloud, simbra, lifesize, ecc.)
- project manager
- applicativi specifici

DIGITALE



- tecnica
- su richiesta dai settori /aree per le materie di competenza
- interaziendali (webinar)

FORMAZIONE
SPECIALISTICA



- Accordo Stato Regioni 2011 e s.m.i.
- generale e specifica rischio basso
- generale e specifica rischio alto
- Addetti emergenze
- anti incendio
- pronto soccorso
- Aggiornamenti specifici sulle attività di mansione (ORL, macchine, movimento terra, ecc.)
- RLS nuova formazione e aggiornamenti annuali

FORMAZIONE
SICUREZZA



DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE SOPRA ELENcate:

TIPOLOGIA	DESTINATARI	DESCRIZIONE
FORMAZIONE GENERALE BASE	Nuovi assunti Dipendenti assegnati a nuove attività	Formazione generale neo assunti (moduli docenza interna)
FORMAZIONE GENERALAE AVANZATA	Figure individuate dai responsabili delle diverse strutture organizzative dell'Ente	Aggiornamento continuo personale in forze <ul style="list-style-type: none"> - team coaching - laboratori - abbonamenti - a regime aggiornamento Smart gov
FORMAZIONE SU PROGETTO	Tutti secondo le declinazioni del progetto formativo diversificato in base ai ruoli nell'organizzazione	completamento avvio funzionalità nuovo software contabilità, protocollo atti e determine (Smart gov) - complemento progetto #Agilmente
FORMAZIONE DIGITALE	Tutti	Piano del Dipartimento della Funzione pubblica per l'accrescimento delle competenze digitali nella PA Office – patente ICDL
FORMAZIONE SPECIALISTICA	Collaboratori esperti dell'attività individuati dal responsabile della struttura organizzativa sulla base delle competenze e dei compiti assegnati	Su segnalazione del settore compatibile con il budget assegnato
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.LGS.81/08 e s.m.i.)	Dipendenti dell'Ente in base alla mansione di rischio individuata dal documento di valutazione dei rischi corrispondenti alle attività svolte nella struttura di appartenenza	Nuova formazione in attuazione Accordo Stato Regioni 2011 e smi per nuovi assunti o cambio mansioni scadenziario per le attività previste dal D.lgs. 81/08

3.1.7. PREVISIONE ATTIVITA' FORMATIVA 2023

FORMAZIONE GENERALE

GENERALE	DESTINATARI	OBIETTIVI
BASE	Nuovi assunti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscenza della normativa di riferimento sulla base delle specificità di Ente; ➤ Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali ➤ Conoscenza degli standard digitali di Ente ➤ Attenzione al genere nel Linguaggio della PA
AVANZATA	Personale in forze	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamenti su specifiche tematiche ➤ Sperimentazione metodologie per sviluppo modalità di lavoro strategiche ➤ Innovazione e promozione
SU PROGETTO	Personale in forze	Iniziative avviate nell'ambito della Scuola delle Autonomie Locali da istituire presso l'Ente.

La FORMAZIONE GENERALE BASE rivolta al personale di nuova assunzione, è costituita da un set di moduli progettati dal personale interno all'Ente per la prima accoglienza delle figure che iniziano il loro percorso lavorativo nel Comune. A completare i moduli personalizzati, saranno utilizzati di riuo incentrati su approfondimenti e aggiornamenti su adempimenti e normative specifiche della Pubblica Amministrazione, dall'anticorruzione, alla privacy, all'antiriciclaggio. I moduli rivolgono l'attenzione alle specificità dell'organizzazione, declinando gli aspetti normativi di carattere generale alle peculiarità dell'Ente.

L'utilizzo della modalità e-learning ha consentito di abbattere notevolmente i tempi di attesa che decorrono dall'ingresso del personale di nuova assunzione alla sua effettiva "messa in aula". Rendere fruibili in tale modalità, consente la tempestività per tutti i moduli e non solamente per quelli che per questioni di sicurezza sui luoghi di lavoro, avevano come caratteristica una urgenza nella fruizione, quantificata dalla norma

La modalità e-learning combinata in maniera bilanciata con percorsi live offrirà la possibilità di ottimizzare l'esperienza formativa dei nuovi assunti sfruttando oltre alla rapidità nel reperire le informazioni, la contaminazione diretta e ricca di scambi diversificati, propria dell'esperienza live, anche remotizzata.

MODULI PACCHETTO ACCOGLIENZA NUOVI ASSUNTI

Il dettaglio dei contenuti della parte a carattere obbligatorio, contiene l'elenco delle materie che corrispondono alla declinazione dei temi generali nelle specificità dell'organizzazione del Comune di Frattamaggiore:

- Rete Informatica, Posta elettronica e sicurezza digitale, Videoconferenza;
- Organizzazione e funzioni del Comune ed atti degli organi di Governo dell'Ente e gestione degli atti dei Dirigenti parte teorica;
- Programmazione dell'Ente – performance;
- Organizzazione - Contrattazione collettiva - Valutazione individuale;
- Contratto di lavoro, codice di comportamento;
- Lavoro Agile, Codice etico, Conflitto d'interessi e sanzioni;
- Aspetti stipendiali e previdenziali;
- Anticorruzione, Antiriciclaggio, Trasparenza;
- GDPR.

FORMAZIONE GENERALE AVANZATA

La FORMAZIONE GENERALE prevede un livello AVANZATO contenete gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

Nell'ambito dell'utilizzo del software per la gestione della contabilità, protocollo, atti e determine, si definirà il criterio attraverso il quale le strutture organizzative individuano e incaricano al loro interno le figure che si occuperanno delle diverse attività specifiche e che quindi saranno destinatarie della formazione avanzata necessaria all'aggiornamento e agli approfondimenti che si renderanno disponibili nel corso dell'anno.

L'obiettivo è quello di fornire modelli, liste di controllo e riferimenti aggiornati e puntuali per la redazione degli atti.

Laboratori, team coaching, potranno essere strumentali alla realizzazione dei percorsi formativi che di volta in volta verranno proposti e progettati dall'Ente.

TEAM COACHING

Il 2023 vedrà l'avvio di iniziative tese a favorire la crescita delle abilità di lavoro di squadra in contesti digitalizzati. Il percorso sarà preceduto da azioni di comunicazione e lancio.

LABORATORI

Per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative, sono previsti laboratori ristretti che per argomenti individuati si confrontano sui metodi anche operativi per accresce l'efficacia, per la rivisitazione delle modalità di

gestione delle attività anche ordinarie, dalla gestione delle banche dati in un'ottica di flessibilità della elaborazione delle sintesi da rendere per comunicare con efficacia nei progetti interdisciplinari, all'analisi dei processi per individuare il percorso più agile per la loro strutturazione anche in vista dei numerosi progetti di digitalizzazione in cantiere presso l'Ente.

FORMAZIONE SU PROGETTO

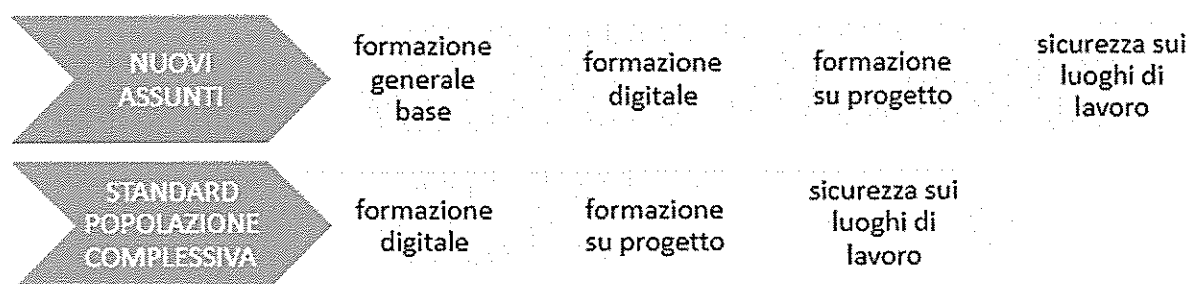
Le abilitazioni relative ai diversi ambienti: protocollo, atti e contabilità, prevedono differenti ruoli che consentono di svolgere attività in base alle competenze e responsabilità. La distinzione che ne deriva sarà alla base dei percorsi di aggiornamento e approfondimento che si svilupperanno per arrivare a una piena copertura della conoscenza dello strumento gestionale acquisito.

FORMAZIONE DIGITALE

La formazione digitale per il 2023 e 2024 prevede percorsi che riprendono l'offerta formativa riguardante il progetto SYLLABUS modulando percorsi intermedi per chi ha già completato il percorso base, e riproponendo quest'ultimo per raggiungere e completare la platea dei dipendenti dell'Ente. Sarà previsto inoltre il percorso per il raggiungimento della certificazione ICDL rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

CARATTERE OBBLIGATORIO A SOSTEGNO DEL CAMBIAMENTO

Tra i percorsi descritti, sono **OBBLIGATORI** quelli predisposti per l'accoglienza dei nuovi ingressi e quelli per garantire l'aggiornamento continuo del personale in forze, ovvero quelli per i **PROFILI: NUOVI ASSUNTI** e **STANDARD**:



Obbligatori in quanto necessari ad accompagnare al cambiamento in corso, per realizzare in modo efficace il lavoro agile nell'Ente, mettendo a frutto al meglio gli strumenti digitali in continuo sviluppo, sia in termini di metodologia adottate, sia in termini di abilità flessibili e coerenti con le priorità dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA

Nell'ambito delle attività formative previste nel piano della formazione dell'Ente, la FORMAZIONE SPECIALISTICA costituisce occasione per i Settori / Aree di formulare la propria proposta di fabbisogno formativo incentrato sulle materie specifiche di competenza.

Per consentirne la conseguente pianificazione, integrata all'attività formativa complessiva dell'Ente, è prevista la compilazione di una scheda.

In questa scheda il Settore/ Area può descrivere una propria macro progettazione indicando i corsi che prevedano un calendario strutturato, indicando eventuale progettazione interna dei contenuti dei singoli eventi formativi, o comunque l'attivazione di procedure per affidare il servizio di docenza all'esterno.

TEMA DEL CORSO	FORMATORE: INTERNO/ESTERNO	ORE FORMAZIONE	ARTICOLAZIONE: MODULI, EDIZIONI	DESTINATARI: CATEGORIE, NOMINATIVI	RIFERIMENTI IN CASO DI ONE-ROSITÀ DEL CORSO: PREVENTIVO, INDICAZIONE ENTE FORMATORE	PERIODO DI REALIZZAZIONE / PRIORITÀ
						2023
						2024
						2025
						PERIODO DELL'ANNO

La proposta, strutturata nel triennio, dovrà essere confermata per concordare le condizioni necessarie a verificarne la compatibilità con le attività formative complessive in programma.

Per la gestione del singolo corso del Settore/ Area richiedente è prevista una scheda di micro progettazione, personalizzata nei contenuti e nella modalità di erogazione, la SCHEDE PROGETTAZIONE FORMAZIONE SPECIALISTICA.

I Settori e le Aree hanno una ulteriore possibilità consolidata negli anni, ovvero di utilizzare l'offerta di corsi interaziendali disponibile e divulgata mediante i canali di comunicazione ordinari, portali specializzati, mail.

Per partecipare a questa tipologia di corsi, gli uffici del Settore/ Area provvedono con la semplice compilazione del modulo di richiesta a firma del dirigente del Settore/ Area: MODELLO ISCRIZIONE INTERAZIENDALE.

Annualmente, l'Ente stanziava una somma per la copertura finanziaria delle attività indicate, per struttura organizzativa (Settore / Area). La somma può essere soggetta a valutazioni circa eventuali integrazioni per esigenze specifiche segnalate dal Settore/ Area, nel corso dell'anno.

Nell'ambito del riassetto organizzativo dell'Ente, previsto per il prossimo anno, dovrà provvedersi all'istituzione di uno specifico ufficio dedicato alla formazione del personale che dovrà provvedere alla ricognizione delle diverse esigenze, raccogliendo le segnalazioni contenute nelle schede compilate dai settori.

Per le attività previste nell'anno, la partecipazione alle iniziative formative individuate nella scheda dovrà essere autorizzata mediante l'utilizzo di modulo specifico.

I corsi individuati, nel caso siano onerosi, dovranno essere segnalati all'ufficio in tempo congruo per la predisposizione degli atti autorizzatori di spesa, nonché per gli aspetti più operativi, non ultimo la definizione della modalità di svolgimento del corso, che a seconda che sia in presenza o remotizzata richiede riscontri dell'effettiva partecipazione dei dipendenti individuati dal Dirigente di riferimento tracciabili con modalità differenti a seconda dei casi.

ALTA FORMAZIONE GRATUITA

BANDO ANNUALE INPS - VALORE PA 2023/2025

Annualmente INPS mette a disposizione un bando nel quale ogni amministrazione può partecipare, manifestando il proprio interesse riguardo ad aree tematiche che di volta in volta sono rese disponibili. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello) e di alta formazione (secondo livello).

A bando pubblicato si avvia una ricognizione interna all'ente per raccogliere le adesioni sulle aree tematiche. L'ufficio formazione procede alla registrazione indicando in termini numerici l'interesse per ogni area.

Successivamente mediante comunicazioni circa le fasi dell'avviso, vengono rese disponibili le iscrizioni dei nominativi inizialmente solo quantificati. Fasi successive riguardanti l'attivazione nel portale dedicato, delle pagine di iscrizione ai corsi che effettivamente raggiungono il quorum compatibile con i requisiti delle singole università/istituti formatori partecipanti.

SNA

Il Comune di Frattamaggiore è registrato sul portale della Scuola Nazionale dell'amministrazione. I dipendenti dell'Amministrazione registrata, previa

autorizzazione del proprio dirigente, che approva l'attività formativa così erogata, può procedere alla creazione del proprio account. Accedendo con il proprio account il dipendente può candidarsi per la partecipazione ai corsi.

Il catalogo dei corsi offerti è consultabile sul portale della SNA è consultabile. La presentazione della candidatura non garantisce la partecipazione al corso.

L'iter di ammissione prevede infatti che una volta effettuata la registrazione mediante la creazione dell'account, il dipendente interessato proceda con la sua richiesta che dovrà essere firmata dal Sindaco. L'approvazione della candidatura da parte del Referente della Formazione della propria Amministrazione, completa il primo passaggio che poi prevede la selezione da parte della SNA di tutte le candidature ricevute.

Prima di presentarsi al corso assicurarsi quindi di aver ricevuto l'email di convocazione da parte della SNA, oppure verificare nella propria area riservata "La tua SNA" lo stato della candidatura, e consultare le Disposizioni didattiche per la partecipazione alle attività formative.

PA 110 E LODE

Il progetto "PA 110 e lode" frutto di protocollo di intesa siglato tra il ministro per la pubblica amministrazione e la ministra dell'Università e della ricerca che consentirà a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

Il progetto complessivo è rivolto alla crescita delle competenze della comunità professionale della pubblica amministrazione.

La partecipazione, benchè vista con favore dall'Amministrazione, è lasciata a libera iniziativa dei dipendenti.

Sono allo studio le forme di convenzione con le Università aderenti, al fine di favorire progetti attinenti le competenze specifiche dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA (AI SENSI D.LGS. 81/08 E S.M.I.)

La formazione in materia di SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO è obbligatoria e Normata per sua natura ed è necessaria a garantire lo svolgimento delle diverse attività in sicurezza, in attuazione delle disposizioni del Datore di Lavoro (DL), sulla base dei Documenti di valutazione dei rischi (DVR).

Le attività formative previste dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. e dagli accordi Stato Regione vigenti scandiscono, tra l'altro, la periodicità degli aggiornamenti ovvero indicano, in maniera puntuale, la durata; i contenuti minimi e le modalità di formazione e aggiornamento. La Normativa citata prevede altresì i requisiti dei docenti; le modalità di erogazione (in presenza/e-learning) ed i contenuti formativi inoltre, per ciascun corso di formazione, la Norma ne definisce gli elementi essenziali: il soggetto formatore (che può essere anche il Datore di Lavoro); il Responsabile del progetto formativo; i nominativi dei docenti; il numero massimo di partecipanti ; il registro di presenza dei partecipanti; l'obbligo di frequenza (pari almeno al 90% delle ore di formazione previste) e la declinazione dei contenuti (tenendo presente: la differenza di genere, di età, di provenienza e lingua, nonché quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione).

Per definire i contenuti dell'attività formativa, per programmare il Piano della Formazione ed il relativo aggiornamento periodico sopra descritto, oltre a quanto indicato dalla Normativa, è necessario fare riferimento al DVR che descrive i rischi ai quali sono soggette le figure assegnate alle strutture organizzative con riferimento alle specifiche mansioni.

In conseguenza delle modifiche Normative del 2016 (nuovo accordo Stato-Regione del 7 luglio 2016), l'Ente completa nel corso del 2017 l'attività formativa per tutti i dipendenti, distinguendo:

- a) dipendenti con profilo amministrativo contabile, per i quali la mansione individua un rischio conseguente l'attività di video terminalisti (VDT) pertanto la formazione viene somministrata per un profilo di rischio "BASSO"
- b) l'erogazione di moduli formativi specifici (la partecipazione ha coinvolto: cantonieri, preposti, tecnici, agenti della Polizia locale Metropolitana e Dirigenti).

Per il personale di nuova assunzione, nell'ambito degli adempimenti conseguenti il perfezionamento del contratto, è prevista la verifica della formazione eventualmente posseduta dal dipendente proveniente da altro Datore di Lavoro.

Il personale in ingresso che, oltre alle attività d'ufficio, svolge mansioni che individuano un profilo di rischio "ALTO", viene iscritto alla formazione con "parte SPECIFICA rischio ALTO". Per il successivo aggiornamento si segue la medesima procedura: il personale viene iscritto, a seconda della tipologia di rischio prevista per la propria mansione, al relativo modulo formativo.

Nel caso in cui non sia stato possibile rispettare la tempistica prevista per la formazione ed i relativi aggiornamenti periodici, il Settore Responsabile della formazione provvede ad inviare, tempestivamente, specifica comunicazione al Dirigente di riferimento, al Datore di Lavoro e al RSPP per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Una precisazione è necessaria riguardo al personale con profilo "tecnico" per il quale dal documento di valutazione dei rischi emerge che il tipo di attività svolta è riconducibile sia

ad attività "Operativa" (sopralluogo in cantiere e a traffico aperto, lavori in quota, ecc..) che ad attività "d'ufficio" (utilizzo di VDT). Per il profilo a cui è associata una attività di tipo "Operativo" corrisponde un profilo di rischio ALTO e pertanto viene somministrata la relativa formazione per rischio "ALTO" mentre, per il profilo a cui è associata una attività esclusivamente "d'ufficio" corrisponde un profilo di rischio BASSO e pertanto viene erogata la corrispondente formazione per il rischio "BASSO".

3.1.8. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA

Nella logica di presidiare l'intero processo di apprendimento dell'Ente, il Servizio Formazione irrobustisce anche le proprie modalità di valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione.

Impostare un sistema di misurazione dell'attività formativa condotta serve a:

- accrescere il presidio delle attività nel loro complesso;
- diffondere e condividere un metodo di lavoro;
- far crescere le competenze delle persone coinvolte nel processo (gestori, organizzatori, progettisti, docenti);
- rinforzare il legame con l'intera struttura organizzativa;
- costruire e mantenere aperti canali di comunicazione con tutte le Aree e i Servizi dell'Ente;
- apprendere come migliorare nel tempo l'intero processo formativo;
- far evolvere la cultura dell'Apprendimento continuo nell'Ente.

C'è, dunque, l'intenzione di adottare, con realistica gradualità, una varietà di strumenti che, con modalità diversificate, consentano di verificare l'efficacia su differenti piani.

Come applicazione immediata, sarà adottato, al termine di ciascuna iniziativa, un questionario di livello 1 (il modello proposto è allegato a questo Piano). Tale questionario potrà essere utilizzato anche per valutare le eventuali iniziative esterne, incluse le partecipazioni alle iniziative.

Per quanto riguarda l'attività formativa che afferisce all'ambito della Digitalizzazione, come

per tutte le iniziative inserite nel percorso di Apprendimento Continuo, in fase di progettazione sarà chiesto ai Responsabili didattici specialisti dei contenuti di predisporre uno strumento ad hoc (con 7-10 domande a risposta multipla), da somministrare all'inizio e alla fine dell'intervento (livello 2).

Lo stesso tipo di strumento, sempre di livello 2 viene applicato nei percorsi sulla Sicurezza, così come previsto dalla normativa di riferimento.

I progetti Strategici, ovvero quella parte di iniziative destinate ad avere un ciclo di vita definito, costituiscono spesso la migliore occasione per misurare l'efficacia delle iniziative in termini di impatto concreto sulle performance. La difficoltà è spesso quella di individuare indicatori specifici misurabili e monitorabili per il tempo necessario.

L'indagine sarà mirata a rilevare, da un punto di vista qualitativo, il percepito delle persone del Comune sul clima interno, sulla qualità delle relazioni, sul senso di appartenenza e sulla collaborazione intersettoriale, sui comportamenti che facilitano la costruzione di un sentimento di Comunità e sui fattori frenanti.

L'output atteso dell'indagine sono elementi specifici utili alla progettazione delle attività formative che saranno realizzate nel 2020. Se possibile, saranno anche identificati specifici indicatori misurabili.

A conclusione dell'attività formativa sarà replicata una nuova indagine con modalità del tutto simile a quella condotta all'inizio, per evidenziare i cambiamenti che, auspicabilmente, saranno intervenuti nei comportamenti e nell'universo delle relazioni organizzative anche a seguito della formazione.

Per consolidare la dimestichezza con queste modalità, c'è l'intenzione di individuare, di anno in anno, un progetto sul quale esercitare le medesime modalità di verifica. A tendere, si potrà stabilire così un circolo virtuoso di miglioramento continuo dell'intero processo.

3.2. SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.

3.2.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Piano si intende per:

- **"Lavoro agile" o "smart working "**, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - a) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d' orario , fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - b) utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - d) "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro ;
 - e) "accordo individuale di lavoro agile ", l' accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - f) "Amministrazione ", il Comune di Frattamaggiore;
 - g) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l' esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - h) "sede di lavoro ", la sede abituale di servizio del dipendente.

3.2.2. DICIPLINA

L'Amministrazione con deliberazione giunta n. 25 del 17/02/2023 ha approvato il regolamento contenente la disciplina dell'applicazione del lavoro agile al personale dell'Ente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e ss. mm. e ii., nonché del vigente CCNL 16.11.2022 Titolo VI, capo I e ss.mm.ii.. Il predetto regolamento è stato trasmesso alle RSU e alle OOSS ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 21/05/2018 in data 16/12/2022 con nota prot.27016 ed in data 13/01/2023 si è tenuta la riunione con le OO.SS. e le RSU aziendali che lo hanno approvato concordemente.

La materia, inoltre, è disciplinata dalla seguente normativa e prassi.

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche”, la quale consente a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa;

La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, la quale in particolare, “sostiene il “lavoro agile”, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi....”;

La legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

La Direttiva n. 1 del 25.02.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, i DPCM 8.3.2020 e 11 marzo 2020, le quali, nell'ottica dell'adozione di misure di prevenzione e di contrasto dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19, invitano le Amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali, a privilegiare e favorire modalità flessibili della prestazione lavorativa, individuando modalità

semplificate e temporanee di accesso alla procedura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza alcuna distinzione di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81;

Il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, firmato dal Ministro Brunetta con le maggiori sigle sindacali il 10 marzo 2021, è stato stabilito che *“con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell’ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata”*;

Il DPCM 23.09.2021 (pubblicato in G.U.R.I. in data 12.10.2021) avente ad oggetto: *“Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”* il quale, anche in considerazione del fatto del progressivo tra i dipendenti della P.A. del numero di vaccinati e dell'estensione dell'applicazione della certificazione verde COVID-19 anche ai lavoratori del settore pubblico con il D.L. 21.09.2021, n. 127 ha incrementato l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche e della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ha ritenuto che, a questo scopo, fosse necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa;

Il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 08.10.2021, avente ad oggetto *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;

La Circolare del 5/01/2022 a firma dei Ministri della pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali volta a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;

Gli articoli da 63 a 68 del CCNL Funzioni locali relativo al triennio 2019 2021, sottoscritto il 16 novembre 2022 in via definitiva;

3.2.3. OBIETTIVI

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

3.2.4. DESTINATARI

Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:

- a) Segretario Generale;
- b) Dirigenti;
- c) Personale non dirigente, compresi i dipendenti a tempo determinato ed a tempo parziale;

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

3.2.5. CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza ;
- c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Ciascun dirigente svolge, annualmente, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

3.2.6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il dirigente può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese, fermo

restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

3.2.7. STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica fornita dall'Ente composta da un pc con connessione dati a proprio carico, ove l'Ente non sia in condizione di fornirla.

L'Ufficio responsabile dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché l'eventuale costo della connessione dati, sono a carico del dipendente.

3.2.8. PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

L'Amministrazione ripartisce in misura percentuale al numero di dipendenti assegnati ad ogni settore la quota di lavoratori che possono essere ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione emana, preliminarmente, uno specifico avviso teso a quantificare i soggetti interessati a presentare domanda.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Segretario generale. Il Segretario Generale lo comunica al Sindaco.

Il soggetto che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale ;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

In presenza di domande in numero superiore alla percentuale fissata per ogni settore, l'Amministrazione adotta un provvedimento che garantisca nel rispetto del limite massimo temporale un'adeguata rotazione preferendo chi non ne abbia mai beneficiato.

In presenza di un numero di domande superiori alle percentuali fissate saranno applicati i seguenti criteri di priorità, salvo diversi criteri fissati dalla legge o dalla contrattazione:

- 1) Problematiche di salute non ricadenti nelle categorie dei cd. Soggetti fragili;
- 2) Esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
- 3) Distanza chilometrica dal luogo di lavoro;
- 4) Presenza di figli di età inferiore ai dieci anni.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio, ovvero gli altri soggetti preposti, predisponde d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di sei mesi. Le parti possono

convenire che gli accordi di durata inferiore ai sei mesi vengano prorogati fino al raggiungimento del limite massimo.

L' eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all' art . 14;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative previste dall'Ente;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;

Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al titolare del Settore presso il quale il lavoratore agile presta servizio.

Il dirigente al personale cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso il proprio ente. Allo stesso competono eventuali ulteriori adempimenti previsti dalla normativa o dalla contrattazione collettiva.

3.2.9. FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale.

Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

3.2.10. LAVORATORI FRAGILI

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

3.2.11. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio compatibili.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

3.2.12. OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un' adeguata postazione di lavoro.

Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

3.2.13. SICUREZZA SUL LAVORO

L' Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L' Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

3.2.14. RECESSO

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all' articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione l'eventuale connessione dati necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro ; l'inosservanza degli obblighi connessi all' espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

3.2.15. MONITORAGGIO

Il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati del lavoro agile e lo trasmette al proprio dirigente, ovvero al Segretario Generale se si tratta di figure dirigenziali.

L'Ufficio del Personale dell'amministrazione cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile acquisendo i relativi dati dagli Uffici dell'Amministrazione.

3.2.16. FORMAZIONE

L'Ente provvederà a specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

3.2.17. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Ente.

3.2.18. ATTIVITA' OGGETTO DI LAVORO AGILE

- 1) **Servizio Protocollo:** attività di protocollazione che non richiedono presenza fisica nell'Ente, garantendo comunque una presenza fisica nei giorni di accesso al pubblico;
- 2) **Servizi per l'apertura locali:** attività non oggetto di lavoro agile;
- 3) **Servizi demografici:** attività che non richiedono la presenza allo sportello o relazione con il pubblico nei giorni di apertura;
- 4) **Servizi elettorali:** oggetto di lavoro agile sempre salvo i giorni per i quali è previsto il ricevimento del pubblico;
- 5) **Servizio Messi:** attività che non richiedono presenza fisica nell'Ente o contatto con il pubblico;

- 6) **Uffici a supporto degli organi di direzione politica:** il lavoro agile è consentito secondo le disposizioni della direzione politica;
- 7) **Servizio economato:** il lavoro agile è consentito per le attività che non richiedono la presenza fisica nell'Ente;
- 8) **Servizio di polizia locale:** sono consentite in lavoro agile le attività per istituto o funzione non comportino presenza fisica e /o contatto con il pubblico;
- 9) **Servizio manutenzione:** sono consentite in lavoro agile le attività per istituto o funzione non comportino presenza fisica e /o contatto con il pubblico;
- 10) **Servizio controllo del territorio (Ecologia e Urbanistica):** il lavoro agile non è consentito;
- 11) **Servizi sociali:** sono oggetto di lavoro agile le attività che per istituto o funzione non comportino presenza fisica o contatto con il pubblico;
- 12) **Servizio avvocatura:** sono oggetto di lavoro agile le attività che per istituto o funzione non comportino presenza fisica o contatto con il pubblico;
- 13) **Per tutti i servizi non elencati espressamente:** sono oggetto di lavoro agile le attività che per istituto o funzione non comportino presenza fisica o contatto con il pubblico;

PER TUTTI I SERVIZI E LE ATTIVITÀ DEVE GARANTIRSI LA ROTAZIONE DEL PERSONALE.

3.3. SOTTOSEZIONE : PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione giunta n. 114 del 14/07/2023

3.3.1. PREMESSE

Il Comune di Frattamaggiore, in attuazione dell'art. 1, comma 495, della legge n. 160/2019 ha proceduto con decorrenza 01.01.2021 alla assunzione a tempo indeterminato (stabilizzazione) con contratti di lavoro a tempo parziale (50%), con inquadramento nella cat. B1 ed in posizione sovranumeraria, di n. 52 lavoratori socialmente utili (attualmente n. 48 in servizio) di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2000 già impiegati presso il Comune di Frattamaggiore, giusta determinazione dirigenziale n. 1232/2020 adottata in data 31.12.2020 ed accessivi contratti individuali di lavoro sottoscritti alla medesima data.

Ai fini di quanto sopra il Comune di Frattamaggiore, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28.12.2020, è assegnatario delle risorse statali a valere sul FSOF per l'anno 2021 e successivi in ragione di € 9.296,22 per unità lavorativa stabilizzata. Le ulteriori risorse necessarie alla effettuata stabilizzazione cedono a carico dell'ente nell'importo complessivo stimato per l'anno 2023 (per 46 dipendenti attualmente in servizio) di € 180.111,52, in considerazione dei nuovi importi tabellari per l'area degli operatori esperti (inclusi oneri accessori ed esclusa IRAP).

Per quanto relativo alle percentuali massime annuali di incremento della spesa del personale in servizio, l'art. 5 del decreto attuativo del D.L. n. 34/2019 prevede che:

- a) "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, (cd. comuni virtuosi) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 (art. 5, c.1);
- b) "Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione (art.5, c.2);

In relazione alla suddetta facoltà di cui alla precedente lett. b) è stato precisato che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere intesa come sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa (Ragioneria Generale dello Stato – parere prot. n. 12454 del 15.01.2021). In sostanza, quindi, l'eventuale utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni precedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, fermo restando, comunque, il limite massimo della spesa di personale previsto dal decreto e dal DPCM attuativo in relazione alla fascia demografica di appartenenza dell'ente.

Nell'applicazione delle nuove regole per la determinazione delle capacità assunzionali in base al principio della sostenibilità finanziaria è stato chiarito che viene ad essere individuato un limite complessivo di spesa determinato dalla spesa aggiuntiva consentita annualmente per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia che si somma al valore registrato come spesa di personale considerata storica (anno 2018) per cui il limite di spesa complessivo annuale consente anche di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa rispetto all'anno 2018 per intervenute cessazioni.

E' stata altresì affermata la possibilità della programmazione della sostituzione di personale che cessa a qualsiasi titolo nel corso dell'anno in cui matura la cessazione e che tale sostituzione costituisce assunzione di personale possibile entro i limiti di capacità assunzionale del comune confermandosi così la nuova regola della sostenibilità finanziaria delle spesa di personale come parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile e dinamico (CdC Lombardia n. 85/2021/PAR; idem n. 167/2021/PAR).

Le precedenti programmazioni del fabbisogno di personale contenute nelle relative deliberazioni di Giunta Comunale ed in particolare, le delibere di G.C. n. 80 e 147 del 2022 e la delibera n. 38/2023 (programmazione 2022/2024).

L'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 (cd. Decreto Madia) a mente del quale: "Per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto

legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.”.

La circolare diramata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica in data 13 maggio 2020 (G.U. n. 226 del 11.09.2020) sul decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 nella parte in cui viene precisato che il nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni previsto dall'art 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019 si applica a decorrere dal 20 aprile 2020 e che sono fatte salve, con riferimento al solo anno 2020, le procedure avviate prima della predetta data con il previgente regime anche riguardo a budgets relativi ad anni precedenti.

La delibera della Giunta Comunale n. 69 del 11.05.2023 contenente atto di indirizzo al Dirigente del I Settore per la predisposizione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025.

La nota a firma del Responsabile del procedimento, dott. Cirillo, prot. n. 6820 del 27.02.2023 per la acquisizione dei necessari dati contabili in applicazione del nuovo calcolo delle capacità assunzionali ai sensi del D.L. n. 34/2019 nonché delle attestazioni circa la ricorrenza dei presupposti e delle condizioni legittimanti le assunzioni.

La nota di riscontro prot. n. 8606 del 14.03.2023 a firma della Dirigenza del II Settore acquisita agli atti.

Le risultanze, i dati e le informazioni in possesso dell'Ufficio del Personale, con il concorso del servizio paghe del Comune, utili a determinare i limiti assunzionali con il nuovo sistema delineato dalla sopravvenuta normativa innanzi richiamata (cfr. Tabella n. 1) nonché a quantificare la stima annuale (anno 2023) della spesa di personale come specificata nelle allegate tabelle nn. 5, 6, 7 ed 8 ed i limiti economici della programmazione triennale per il triennio 2023-2025 (cfr. Tabella n. 9).

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che ha introdotto dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Le risultanze emerse nel corso dell'apposita conferenza dei Dirigenti alla presenza anche del Segretario Generale e del Sindaco per quanto relativo alle esigenze di personale dei diversi Settori dell'ente ed alla individuazione delle linee di sviluppo della programmazione del fabbisogno di personale anche secondo

gli specifici indirizzi di riorganizzazione dell'assetto strutturale dell'ente forniti nel corso dell'incontro dallo stesso Sindaco, in data 26.06.2023.

Considerato che per l'anno 2022 è stato indicato il medesimo importo dell'annualità precedente per le entrate correnti, in considerazione dell'eccezionalità di quanto effettivamente comunicato, stante la rilevante consistenza dei trasferimenti di fondi PNRR, i quali naturalmente costituiscono evento eccezionale e non correlato al normale flusso di entrate dell'Ente. Pertanto, in via prudenziale e in ottica di corretta rappresentazione della capacità finanziaria dell'Ente, si è optato per il mantenimento del valore dell'annualità precedente, più rispondente alla ratio della norma così come concordato in vie brevi anche con la Dirigenza del Settore Finanziario.

Non sussistono condizioni di eccedenza di personale per esigenze funzionali né sussistono condizioni di personale in posizione di soprannumero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, eccezion fatta per il personale ex LSU stabilizzato in posizione sovranumeraria in esecuzione della disciplina recata dall'art.1, c. 495 della legge n. 160/2019 (cfr. attestazioni dei dirigenti del primo e terzo settore dell'Ente e del Segretario Generale in calce alla nota prot. n. 16256 del 01.06.2023 (I Settore) nonché nota prot. n. 16625 del 07.06.2023 della dirigenza del secondo Settore, tutte agli atti dell'Ufficio del Personale.

Dato atto, inoltre, che:

- a) l'attestazione circa l'approvazione dei precedenti documenti contabili e l'invio nei termini alla BDAP è contenuta nella nota prot. n. 16625 del 07.06.2023 a firma della dirigenza del secondo settore, acquisita agli atti del procedimento;
- b) dall'ultimo rendiconto approvato risulta un saldo non negativo e che l'ente non ha beneficiato della apertura di spazi finanziari di cui all'art. 10 della legge n. 243/2012 (cfr. richiamata nota prot. n. 16625 del 07.06.2023);
- c) non risultano inevase richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008 come da verifica complessiva per l'intero ente effettuata sulla piattaforma dei crediti commerciali alla data del 05.07.2023 - ore 11:45 (documentazione estratta dal sistema informatico agli atti);
- d) procede con il presente atto alla ricognizione della insussistenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001), eccezion fatta per le n. 46 unità ex lavoratori socialmente utili stabilizzati ai sensi dell'art. 1, comma 495, della legge n. 160/2019 collocati in posizione sovranumeraria ai sensi della predetta disciplina speciale che ne ha consentito la stabilizzazione in

deroga alla dotazione organica, al piano dei fabbisogni di personale ed ai vincoli assunzionali limitatamente alle risorse di cui al comma 497 della legge medesima;

e) ai fini del rispetto dell'obbligo di ridefinizione periodica degli uffici e delle dotazioni organiche a cadenza almeno triennale (art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001) ridetermina con il presente atto la dotazione organica secondo le linee guida emanate e sopra richiamate, anche alla luce del nuovo sistema della sostenibilità finanziaria della spesa recato dal D.L. n. 34/2019 e relative disposizioni attuative;

f) relativamente ai parametri di virtuosità per la determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali sulla base del rapporto tra dipendenti e popolazione residente (art. 16, c. 8, del D.L. n. 95/2012) ad oggi, non essendo stato emanato detto decreto, gli unici parametri a cui far riferimento sono quelli definiti per gli enti in condizioni di dissesto come da ultimo decreto per il triennio 2020/2022 (Decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 in G.U. n. 297 del 30.11.2020). In base alla fascia demografica cui appartiene il Comune di Frattamaggiore (da 20.000 a 59.999 abitanti), il rapporto medio dipendenti-popolazione è pari a 1/152. Nel Comune di Frattamaggiore tale rapporto, in base al personale in servizio al 01.01.2023 (n. 83 dipendenti inclusi 3 dirigenti oltre a n. 46 ex LSU in posizione sovranumeraria con rapporto di lavoro in regime di part time al 50%) ed al numero di abitanti rilevati al 31.12.2021 (n. 28.492) risulta essere di 1/269 e pertanto inferiore rispetto alla suddetta media nazionale.

g) il Comune procede inoltre, con il presente atto, alla adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017) con correlato parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti (art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001);

Relativamente al rispetto delle ulteriori condizioni per poter procedere ad assunzioni si fa rimando alla verifica in concreto della ricorrenza dei presupposti all'atto della ultimazione delle relative procedure assunzionali e comunque prima della effettiva immissione in servizio;

Dato atto che, ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del decreto ministeriale richiamato, sono stati elaborati:

a) il prospetto di calcolo delle capacità assunzionali ai sensi del D.L. n. 34/2019 e DPCM attuativo (Tabella n. 1);

b) il prospetto riepilogativo della spesa stimata per procedure da precedenti programmazioni da ultimare (Tabella n. 2);

- c) il prospetto di calcolo della incidenza annua per la stabilizzazione di n. 46 LSU a tempo parziale al 50% (Tabella n. 3);
- d) il prospetto di ridefinizione e calcolo della dotazione organica in termini numerici e finanziari (Tabella n. 4);
- e) il prospetto di calcolo della spesa stimata per l'anno 2023 relativa al personale in servizio alla data del 01.01.2023 (Tabella n. 5);
- f) il prospetto di calcolo della stima di spesa del personale a tempo determinato e comandato nell'anno 2023 (Tabella n. 6);
- g) il prospetto di calcolo della stima delle altre spese di personale per l'anno 2023 (Tabella n. 7);
- h) il prospetto riepilogativo della stima della spesa di personale per l'anno 2023 e di verifica del rispetto del tetto di spesa e della sostenibilità (Tabella n. 8);
- i) il prospetto di sviluppo della programmazione triennale del fabbisogno del personale e di verifica dei limiti economici (Tabella n. 9);
- j) il prospetto delle assunzioni relative alla programmazione anno 2023 elaborato anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione (Tabella n. 10);
- k) il prospetto delle assunzioni relative alla programmazione anno 2024 elaborato anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione (Tabella n. 11);
- l) il prospetto delle assunzioni relative alla programmazione anno 2025 elaborato anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione (Tabella n. 12);
- m) il prospetto riepilogativo delle assunzioni programmate e da avviare nel triennio (Tabella n. 13)

Precisato, inoltre, che

- per ciascuna delle annualità considerate il limite di riferimento da tenere in considerazione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile (art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010) è di € 183.279,00 annui (entro detto limite annuale vanno ad esempio ricomprese le spese per il personale di staff ex art. 90 TUEL). Al contrario "La spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, fermo restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente" Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 12/SEZAUT/2017/QMIG.

- in particolare la spesa massima stimata come disponibile per assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare ad ufficio di staff ex art. 90 TUEL, sulla base della pregressa programmazione e delle indicazioni sindacali fornite al riguardo, nonché quella massima sostenibile per altre forme di utilizzo quali comandi o distacchi risultano riportate nella tabella n. 6. La stessa è stata comunque contenuta negli stanziamenti previsti nell'approvando bilancio di previsione esercizi 2023/2025 ai capitoli n. 35 e n. 2487 della spesa in relazione alla parte residuale del corrente anno secondo l'ipotizzabile costo da sostenere ove attivate;

- è stata sviluppata una previsione di ulteriori incarichi dirigenziali mediante procedura di concorso pubblico nonché mediante il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, in ragione dell'innalzamento fino al 50% rispetto alla dotazione organica dirigenziale quale percentuale massima di incarichi dirigenziali "a contratto" (ex art. 110, comma 1, del TUEL) conferibili dagli enti locali incaricati dell'attuazione di interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR, come nel caso del Comune di Frattamaggiore, ai sensi dell'art. 8 del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21.04.2023, n. 41;

- si procede alla redistribuzione dei posti dell'area dei funzionari ed EQ, previsti nelle precedenti programmazioni del 2022, trasformando 2 posti della ex cat. D amm. e 1 ex cat. D, del profilo di bibliotecario, nel seguente modo: 1 posto area funzionari, profilo avvocato, 1 posto area funzionari, area tecnica ed 1 posto area funzionari, area vigilanza. Naturalmente, per i posti trasformati, si dovrà procedere a nuova comunicazione di mobilità obbligatoria;

- nelle tabelle allegate sono stati previsti incrementi delle ore per n. 17 dipendenti in regime di part-time a tempo indeterminato appartenenti all'area istruttori, area vigilanza, divise per le annualità 2023 (n. 9 ore/sett. per n. 8 unità) e annualità 2024 (n. 9 ore/sett. per n. 9 unità), mediante procedura comparativa/selettiva interna, nonché un incremento orario per le n.46 unità di personale stabilizzato nell'area degli operatori esperti in ragione di n. 4 ore/sett. per ciascuna unità. E' previsto inoltre un ulteriore incremento orario di n. 8 ore/sett. per n. 5 unità del suddetto personale stabilizzato a valere sull'anno 2023 mediante procedura selettiva/comparativa interna nonché un ulteriore incremento orario a valere sull'anno 2024 sempre di n. 8 ore/sett. per altre n. 10 unità del suddetto personale stabilizzato (non destinatarie del previsto secondo incremento parziale di n. 8 ore/sett. dell'anno 2023) mediante procedura selettiva/comparativa interna.

- si dà atto inoltre, che presso l'Ente, nei limiti delle annuali capacità assunzionali e nel rispetto della percentuale prevista dall'art. 22 del D. Lgs. n. 75/2017, sono in corso di definizione le procedure selettive per la progressione cd. "verticale" tra il personale di ruolo (e fermo restando il possesso dei

titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno) al fine della valorizzazione delle professionalità interne, utilizzando una quota delle già programmate assunzioni in relazione alle quali, per la restante quota, sono state avviate le procedure di mobilità volontaria con inoltro delle comunicazioni di rito (che dovranno essere rinnovate per i posti trasformati con il presente provvedimento).

Si dà atto infine, che le risorse economiche necessarie per l'annualità 2023 troveranno capienza nelle risorse richieste nell'approvando bilancio di previsione per la suddetta annualità 2023 (anche tenuto conto dei tempi di espletamento delle procedure e delle previsioni di effettiva immissione in servizio entro il termine del corrente esercizio) ai cap. 35 (personale ufficio di staff), cap. 45 (incarichi dirigenziali), cap. 2454 (fondo speciale personale da assumere), cap. 2487 (rimborso ad enti spese personale comandato) nonché ai fondi per il salario accessorio dei dipendenti e dei dirigenti (capp. 2456 e 2495) ed ai capitoli per le retribuzioni al personale già assegnato ai diversi servizi dell'ente. Le risorse necessarie per la programmazione definita per i successivi esercizi dovranno coerentemente essere previste nei bilanci annuali di riferimento in relazione all'andamento dei diversi percorsi assunzionali ed alle effettive stime delle date di immissione in servizio, anche mediante eventuali apposite variazioni di bilancio in corso di esercizio.

Verifica virtuosità dell'ente

Tabella 1 (valore soglia massima)

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,10%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,50%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Tabella 3 (valore soglia di rientro)

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,50%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,30%

Tabella 2 (percentuali massime di incremento della spesa del personale)

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024	2025
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	concorrenza 100%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	concorrenza 100%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	concorrenza 100%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	concorrenza 100%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	concorrenza 100%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	18,00%	21,00%	22,00%	concorrenza 100%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	concorrenza 100%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	concorrenza 100%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	concorrenza 100%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI

	2020	2021	2022	Media				
Entrate correnti	20.861.798,97	22.243.201,87	22.243.201,87	21.782.734,24				
FCDE anno 2022 - parte corrente				2.897.829,00	Soglia Tabella 1	Importo	Soglia Tabella 3	Importo
Entrate nette				18.884.905,24	27,00%	5.096.924,41	31,00%	5.854.320,62
				Percentuale	22,04%	Importo massima	936.931,95	

Spesa personale Tabella 1 anno 2020 (rif. art.3, c.1 decreto 37/22/2019)	4.361.992,46	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Incremento massimo anno 2023 da Tabella 2	21,00%	9%	7,00%	3,00%	2,00%	1,00%	concorrenza soglia massima
Spesa totale massima teoricamente accettabile anno 2023	5.036.010,48	374.579,32	291.339,47	124.859,77	83.239,85	41.619,92	21.293,61
Spesa Massima consentita dal valore soglia massimo	5.096.924,41						

N.B.: le percentuali degli anni successivi sono qui espresse solo in termini di incremento rispetto all'anno precedente

SPESA PER PROCEDURE DA PRECEDENTI PROGRAMMAZIONI (FINO AL 2022 INCLUSO) DA ULTIMARE (come modificate con il presente atto)					
CATEGORIA	PROFILO	AREA	UNITA'	COSTO	STATO PROCEDURA
Dirigente	1	amm.va	1	45.260,77	da coprire come da attuale programmazione ex art. 110 tuel D.L. 13/2023 (riprodotto in tab.13)
Dirigente	1	tecnica	1	45.260,77	da coprire mediante concorso previa mobilità obbligatoria (riprodotto in tab.13)
D	Istruttore direttivo	amm.va	3	75.439,80	coprire mediante concorso previa mobilità obbligatoria (riprodotto in tab.13) ridotto di 2 unità precedenti
D	Istruttore direttivo	contabile	3	75.439,80	da coprire mediante concorso previa mobilità obbligatoria (riprodotto in tab.13)
D	Istruttore direttivo	tecnico	2	50.293,20	da coprire mediante concorso previa mobilità obbligatoria (confluisce in tab.13)
D	Istruttore direttivo	ass. sociale	2	50.293,20	da coprire mediante concorso mobilità obbligatoria esperita (confluisce in tab.13)
D	Istruttore direttivo	amm. bibliotecario	0	-	soppresso e trasformato in Funzionario Avvocato (cfr. tab. 10 e tab. 13)
C	Istruttore	contabile	3	69.526,83	da coprire mediante concorso previa mobilità obbligatoria (confluisce in tab.13)
C	Istruttore	amm.va	4	92.702,44	da coprire mediante concorso previa mobilità obbligatoria (confluisce in tab.13)
D	Istruttore direttivo	tecnica	1	1.970,99	spesa diff. progressioni interne C/D (procedura comparativa art. 52, c.1-bis D.Lgs. 165/2001) cfr. tab. 13
D	Istruttore direttivo	vigilanza	2	1.970,99	spesa diff. progressioni interne C/D (procedura comparativa art. 52, c.1-bis D.Lgs. 165/2001) cfr. tab. 13
C	Istruttore	amm.va	2	5.109,78	spesa diff. progressioni interne B1/C (procedura comparativa art. 52, c.1-bis D.Lgs. 165/2001) cfr. tab. 13
C	Istruttore	amm.va	2	5.109,78	spesa diff. progressioni interne B1/C (procedura comparativa art. 52, c.1-bis D.Lgs. 165/2001) cfr. tab. 13
D	Istruttore direttivo	amm.va	4	7.883,96	spesa diff. progressioni interne C/D (procedura comparativa art. 52, c.1-bis D.Lgs. 165/2001) cfr. tab. 13
totale utilizzi (tabellari)				526.262,31	
totale utilizzi lordi (oneri riflessi 36,24%)				716.979,77	
Spesa senza IRAP					672.247,47

Incidenza annua per stabilizzazione n. 46 lavoratori socialmente utili tempo parziale al 50% (cat. B1)								
CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	SPESA TOTALE senza irap
B1 (n. 46 unità in p.t. al 50%)		23,00	23,00	475.761,42	126.933,15	40.439,72	5.043,07	607.737,64
trasferimento statale per unità	9.296,22							- 427.626,12
QUOTA INTEGRATIVA ANNUA LORDA A CARICO DEL COMUNE (senza IRAP)								
								180.111,52

A) CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA E LIMITE DELLA SPESA

Categoria	tabellare da vigenti CCNL	13° mens.	Totale
Dirig.	41.779,17	3.481,60	45.260,77
D3	26.553,70	2.212,81	28.766,51
D1	23.212,35	1.934,36	25.146,71
C1	21.392,87	1.782,74	23.175,61
B3	20.072,88	1.672,74	21.745,62
B1	19.034,51	1.586,21	20.620,72
A1	18.044,37	1.503,70	19.548,07

nuovo ccnl 16.11.2022

(va aggiunta l'indennità di vigilanza)

(va aggiunta l'indennità ex IV livello di € 64,56 annua)

(va aggiunta l'indennità di € 64,56 annua)

Ultima dotazione organica formalmente approvata (deliberazione di G.C. n. 42 del 29.03.2019)				Anno 2023 (dati all'1/1/2023)				Rispetto % T.P./P.T.
CAT.	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI Part.Time	POSTI VACANTI Tempo pieno	TOTALE Posti vacanti	
Dirigenti	3	0	3	3	0	0	0	n.a.
D3	13	0	13	4	0	9	9	3%
D1	33	0	33	16	0	17	17	
C	80	0	80	40,5	0	39,5	39,5	5%
B3	5	0	5	3	0	2	2	
B1	27	0	27	7	0	20	20	25%
		0						
		0						
A1	4	0	4	0	0	4	4	
TOTALI	165	0	165	73,5	0	91,5	91,5	
Posti Equ. Tempo Pieno	165	0	165	n.b.: n. 46 posti cat. B1 attualmente in posizione sovranumeraria ed in part time al 50% (già n. 52 ex LSU stabilizzati a far data dal 01.01.2021 di cui n. 6 posti successivamente in quiescenza art.1 c. 495 legge n. 160/2019)				

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA IN BASE ALLA SOSTENIBILITA' DELLA SPESA AI SENSI DEL D.L. N. 34/2019 (da sommare le altre voci di spesa del personale) (1)

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (1)	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	SPESA TOTALE (con irap)
Dirigenti	6	0,00	6,00	271.564,62	72.453,44	23.082,99	2.878,58	369.979,64
D3	4	0,00	4,00	115.066,03	30.699,62	9.780,61	1.219,70	156.765,96
D1	26	0,00	26,00	653.814,53	174.437,72	55.574,23	6.930,43	890.756,91
C	48	15,00	63,00	1.460.063,39	389.544,91	124.105,39	15.476,57	1.989.190,35
B3	3	0,00	3,00	65.236,86	17.405,19	5.545,13	691,51	88.878,70
B1	7	0,00	7,00	344.796,95	38.631,83	12.307,74	1.534,85	197.271,37
A1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	94	15,00	109,00	2.710.542,37	723.172,70	230.396,10	28.731,75	3.692.842,92

(1) Dalla spesa totale deve essere detratta l'IRAP (spesa netta € 3.462.446,82). Vanno aggiunti i costi stimati in tabelle 6 e 7 relativi ad altre spese di personale inclusa la spesa per il Segretario Generale. (2) Nella parte contributi è stata inserita la sola aliquota del 23,8% cui va aggiunta l'ex INADEL che risulta divisa in due parti: a) per il personale in TFS o che è restato tale l'importo a carico dell'ente è pari al 2,88% (ovvero il 3,6% sull'80% del salario lordo); b) per il personale assunto successivamente al 31/12/2000 o che abbia optato per passaggio al nuovo TFR, l'aliquota a carico dell'ente è pari al 4,88% ma con una riduzione del 2% sulle retribuzioni dei dipendenti. Al fine di facilitare i calcoli è inserita la sola percentuale del 7,88% in entrambi i casi (senza così operare una riduzione del 2% sul salario fondamentale).

n.b.: n.46 posti cat. B1 attualmente in posizione sovranumeraria ed in part time al 50% (già n. 52 ex LSU stabilizzati a far data dal 01.01.2021 di cui n. 6 successivamente posti in quiescenza art.1, c. 495 L. n. 160/2019)

TABELLA 5

B) CALCOLO DELLA SPESA STIMATA PER L'ANNO 2023 RELATIVA AL PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2023 (sono valorizzate cessazioni nel primo semestre dell'anno)

IMPOSTI DA TABELLARI

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	Spesa annua	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES. 1,06%)	SPESA TOTALE (senza IRAP)
Dirigenti (di cui 1 a det.)	3	0,00	3,00	185.782,31	36.276,72	11.541,50	1.439,29	173.448,32
D3	4	0,50	4,50	129.449,39	34.537,07	11.003,19	1.372,16	165.358,52
D1*	13	1,50	14,50	364.627,33	97.382,57	30.993,32	3.865,05	465.774,95
C**	30	8,50	38,50	902.117,93	240.685,06	76.660,02	9.562,45	1.157.365,45
B3	3	0,00	3,00	65.236,24	17.405,19	5.545,13	691,51	89.333,96
B1	7	0,00	7,00	144.796,65	38.631,83	12.307,74	1.534,85	184.963,63
A1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R.L.A. IS. ad Pers.					0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	60,00	10,50	70,50	1.742.010,68	464.768,45	148.070,91	18.465,31	2.225.244,44

(Trasferimenti statali per 46 ex LSU=427.626,12)

QUOTA A CARICO DEL COMUNE PER 46 EX LSU IN T.P. STABILIZZATI IN SOVRANUMERO

180.111,52

spesa totale stimata anno 2023 senza Irap) **2.405.355,96**

*valorizzata 3 unità al 50% per cessato servizio Grassia 1,5 mesi, Pellino 5m e Costanzo Ciro 5 m.
 orizzate -2 unità (a. t. pieno) per cessato servizio di 4 dipendenti tempo pieno: Farina 2m, Bovienco 2m, Ricci 4m e Vitali il tempo parziale (8,5 unità equivalenti a tempo pieno) è relativo a n. 17 vigili a tempo parziale al 50%

TABELLA 6

Personale a tempo determinato stimato nel 2023 (dirigenti extra dotazione organica; personale a tempo determinato, staff del Sindaco, utilizzazioni, comandi, distacchi)

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES. 1,06%)	SPESA TOTALE (senza IRAP)	LEGENDA TEMPO LAVORO/ANNO STAFF E COMANDI
Dirigenti extra dotazione	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Da 1 funzione PART (non utilizzazioni amministrative) di 12,25
D3 EX ART. 21 CCNL 2022	1	1	1	28.768,51	7.674,90	2.445,15	304,92	36.748,34	Di 1 staff tempo pieno (a tempo pieno) di 100
D1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Di 2 staff tempo pieno al 50% (a tempo pieno)
C (staff)	1	2,00	3,00	69.526,83	18.549,76	5.908,78	736,98	88.813,57	Di 1 staff tempo pieno (a tempo pieno) di 100
G (comandi)	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Di 1 staff tempo pieno (a tempo pieno) di 100
B2	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALI	1	3,00	4,00	98.293,34	26.224,86	8.354,93	1.041,91	125.559,91	

SPESA MASSIMA STIMATA ANNO 2023 PER TEMPI DETERMINATI (STAFF) INCLUSI ONERI RIFLESSI (senza IRAP) **88.813,57**

SPESA MASSIMA STIMATA ANNO 2023 PER COMANDI E DISTACCHI INCLUSI ONERI RIFLESSI (senza IRAP) **36.748,34**

SPESA COMPLESSIVA STIMATA ANNO 2023 (vedi legenda) INCLUSI ONERI RIFLESSI (senza IRAP) **125.559,91**

La spesa indicata come massima teorica consentita per personale a tempo determinato e staff potrà essere realizzata nel limite massimo degli effettivi stanziamenti del bilancio di esercizio per il 2023 (cap. 35 e cap. 2357 della spesa)

TABELLA 7

Altre spese di personale, fondo dirigenti, fondo dipendenti e straordinario ANNO 2023

	Importo	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES. 1,06%)	SPESA TOTALE (senza IRAP)
Fondo dirigenti (3 attuali)	153.984,86	41.083,16	13.088,71	1.632,24	195.700,26
Fondo dipendenti	431.958,00	115.246,39	36.716,43	4.578,75	551.783,15
P.O. e A.P. a bilancio	41.557,00	11.087,41	3.592,35	440,50	53.084,91
Straordinario	77.497,73	20.676,39	6.587,31	821,48	98.995,60
TOTALE	704.997,59	188.093,35	59.924,80	7.472,97	900.568,92

Altre spese (buoni pasto, ass. nucleo familiare, ass. ad pers., fondo perseo, r.l.a. vac. contr., perequazione, ind. comparto a carico B1)

	Importo	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES. 1,06%)	TOTALE (senza Irap)
Segretario Generale	99.850,42	26.640,09	8.487,29	1.058,41	127.548,93
Altre spese personale	125.010,51	22.680,80	7.225,89	901,11	148.592,43
Spesa Segretario e altre spese					276.141,35

Dal bilancio 45.210,37+estr.pos.45.511,35+ind.ril.10%

Summato fondo dirigenti (il modo valore medio 37.795,814134)	142.465,53	38.009,80	12.109,57	1.510,13	181.985,47
---	-------------------	------------------	------------------	-----------------	-------------------

Totale stimato altre spese anno 2023 **1.338.660,74**

(E' stato comunque valorizzato l'intero importo del salario accessorio per altri 3 dirigenti oltre quelli attuali)

ALTRE SPESE DI PERSONALE	ONERI (senza Irap)
R.L.A.	3.541,68
buoni pasto	59.000,00
assegni nucleo familiare e magg.	2.835,26
assegni ad personam	3.333,36
fondo previdenza integrativa	40.000,00
elemento perequativo	-
ind. vac. contratt. (dip., dir. e seg.)	11.598,43
ind. comparto a carico bilancio	4.706,78
TOTALI	125.010,51

n.b.: previdenza integrativa (fondo Perseo) dati da delibera di G.C. n. 56/2023 (destinazione proventi art. 208 Cds)

RIEPILOGO SPESA PERSONALE STIMATA ANNO 2023 (senza IRAP)		
(Tab. 5)	dipendenti tempo indeterminato	2.405.355,96
(Tab. 6)	tempo determinato (staff)	88.813,57
(Tab. 6)	t. determinato personale comandato o distaccato	36.746,34
(Tab. 7)	spesa segretario e altre spese	276.141,35
(Tab. 7)	altre spese e fondi dir. e pers.	900.563,92
(Tab. 7)	aumento fondo dirigenti (valore medio per 3 nuovi dirig.)	181.985,47
	TOTALE	3.889.606,61
VERIFICA RISPETTO TETTO SPESA E SOSTENIBILITA'		
	<u>Totale spesa personale 2023 (stima)</u>	3.889.606,61
(Tab. 2)	Precedenti programm. da ultimare (senza IRAP)	672.247,47
	Totale	4.561.854,08
(Tab. 10)	PROGRAMMAZIONE 2023	377.852,01
	TOTALE STIMATO SPESA PERSONALE ANNO 2023	4.939.706,09
(Tab. 11 e 12)	PROGRAMMAZIONE 2° E 3° ANNUALITA' (2024-2025)	126.062,77
	TOTALE SPESA STIMATA INCLUSO PROGRAMMA TRIENNALE 2023/2025 (senza eventuali cessazioni)	5.065.768,86
	LIMITE SPESA SOSTENIBILE	5.098.924,41
	DIFFERENZA	33.155,55
	limite massimo 2023	5.036.010,88
	limite massimo 2024	5.077.630,80
	limite massimo 2025	5.098.924,41

TABELLA 13

RIEPILOGO PRECEDENTI ASSUNZIONI PROGRAMMATE DA ULTIMARE E NUOVE ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL TRIENNIO DA AVVIARE

ANNO 2023 (CFR. TABELLA 2 E TABELLA 10)				
CATEGORIA	AREA/profilo	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	MODALITA' DI COPERTURA
Dirigente	tecnica	1		concorso pubblico previa mobilità obbligatoria (posto nuova istituzione) cfr. tab.2
Dirigente	contabile	1		incarico ex art. 110 TUEL 1° comma - art. 8 D.L. 13/2023 (posto nuova istituzione) cfr. tab. 10
Dirigente	amm.va	1		incarico ex art. 110 TUEL 1° comma - art. 8 D.L. 13/2023 (posto nuova istituzione) cfr. tab.2
D	tecnica	3		concorso pubblico previa mobilità obbligatoria (2 posti da tab.2 e 1 posto da tab.10)
D	contabile	3		concorso pubblico previa mobilità obbligatoria (cfr. tab. 2)
D	amm.va	3		concorso pubblico previa mobilità obbligatoria (cfr. tab. 2)
D	vigilanza	1		concorso pubblico previa mobilità obbligatoria (cfr. tab. 10)
D	avvocato	1		concorso pubblico previa mobilità obbligatoria (cfr. tab. 10)
D	Assist. Soc.le	2		concorso pubblico mobilità obbligatoria già esperita (cfr. tab. 2)
D	amm.va	4		proced. comparativa interna progressione - art. 52. c. 1-bis D.lgs. 165/2001 cfr. tab.2 (ultimanda)
D	vigilanza	2		proced. comparativa interna progressione - art. 52. c. 1-bis D.lgs. 165/2001 cfr. tab.2 (ultimanda)
D	tecnica	1		proced. comparativa interna progressione - art. 52. c. 1-bis D.lgs. 165/2001 cfr. tab.2 (ultimanda)
C	amm.va	4		proced. comparativa interna progressione - art. 52. c. 1-bis D.lgs. 165/2001 cfr. tab.2 (ultimanda)
C	amm.va	4		concorso pubblico previa mobilità obbligatoria (cfr. tab. 2)
C	contabile	3		concorso pubblico previa mobilità obbligatoria (cfr. tab. 2)
C	vigilanza	2	8 unità per 9 ore agg.ve	procedura comparativa/selettiva interna per incremento orario riservato personale p.m. in part time (cfr. tab.
B	esecutori	5,12	46 unità per 4 ore agg.ve	incremento orario di 4 ore/sett. per tutte le 46 unità a tempo parziale al 50% (ex LSU) cfr. tab. 10
B	esecutori	1,12	5 unità per 8 ore agg.ve	procedura comparativa/selettiva interna per incremento orario riservato personale in sovrannumero (cfr. tab.

ANNO 2024 (CFR. TABELLA 11)				
CATEGORIA	AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	MODALITA' DI COPERTURA
B	esecutori	2,25	10 unità per 8 ore agg.ve	procedura comparativa/selettiva interna per incremento orario riservato personale in sovrannumero (cfr. tab.
C	vigilanza	2,25	9 unità per 9 ore agg.ve	procedura comparativa/selettiva interna per incremento orario riservato personale p.m. in part time (cfr. tab.

ANNO 2025 (CFR. TABELLA 12)				
CATEGORIA	AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE (50%)	MODALITA' DI COPERTURA

N.B.: MAGGIORE SPESA STABILIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE ORARIA EX LSU

Integrazione per stabilizzazione in esubero 50% (costo 2023)	180.111,52
incremento ore 2023 per 46 unità (4 ore)	134.865,44
incremento ore 2023 per 5 unità (8 ore)	29.594,44
incremento ore 2024 per 10 unità (8 ore)	59.452,60
COSTO TOTALE	404.024,00

SPESA PER PROCEDURE IN CORSO SU TURNOVER QUINQUENNIO PRECEDENTE D.L. 34/2019 E PROGRAMMAZIONE DA ANNUALITA' 2020						
CATEGORIA	PROFILO	AREA	UNITA'	COSTO	STATO PROCEDURA	
C	Agente P.L.	vigilanza	6 al 50%	66.118,23	concorso in atto	
D	Istruttore direttivo	amm.va	2	47.960,18	esperite mobilità obbligatoria e volontaria infruttuose	
D	Istruttore direttivo	tecnica ^(NB)	1 → (2 al 50%)	23.980,09	esperite mobilità obbligatoria e volontaria infruttuose	
D	Istruttore direttivo	contabile	1	23.980,09	esperite mobilità obbligatoria e volontaria infruttuose	
C	Istruttore	contabile	1	22.039,41	esperite mobilità obbligatoria e volontaria infruttuose	
C	Agente P.L.	vigilanza	2 al 50%	22.039,41	concorso RIPAM*	
C	Agente P.L.	vigilanza	2 al 50%	22.039,41	concorso RIPAM**	
C	Istruttore	amm.va	2	44.078,82	concorso RIPAM**	
D	Istruttore direttivo	amm.va	2	47.960,18	concorso RIPAM*	
D	Istruttore direttivo	amm.va	1	23.980,09	concorso RIPAM**	
C	Istruttore	amm.va	2	44.078,82	L.68/99 utilizzo graduatoria altro ente	
C	Istruttore	amm.va	3	66.118,23	scorr. graduat. RIPAM previa mobilità obbligatoria***	
C	Istruttore	contabile	2	44.078,82	scorr. graduat. RIPAM previa mobilità obbligatoria***	
C	Istruttore	amm.va	2	4.875,88	spesa diff. progressioni interne B1/C****	
totale utilizzi (tabellari)				503.327,65		
totale utilizzi lordi (oneri riflessi 36,24%)				685.733,60		

^(NB)(trasformato in 2 posti part time 50%)

RIEPILOGO FABBISOGNO AGGIORNATO ALLA PROGRAMMAZIONE 2021/2023 (delibera n. 53/2021)

RIEPILOGO PERSONALE DA ASSUMERE						TOTALI
CATEGORIA	PROFILO	AREA	UNITA'			
Dirigente	Dirigente	Tecnica	1	tempo indeterminato		1 DIRIGENTE T. INDETERM. + 1 NUOVO DIRIGENTE 110
Dirigente	Dirigente	da definire	1	con contratto art. 110 TUEL		
D	Istruttore direttivo	amm.va	10	4 ripam, 2 concorso, 2 graduatorie e 2 progressioni		30 NUOVI ASSUNTI FULL TIME
D	Istruttore direttivo	tecnica	4	2 ripam, 1 concorso e 1 progressione		
D	Istruttore direttivo	tecnica	2 al 50%	2 al 50% scarrimento graduatorie		2 NUOVI ASSUNTI PART TIME (D Tecnico)
D	Istruttore direttivo	contabile	3	1 ripam, 1 concorso e 1 graduatorie		
D	assistente sociale	sociale	2	1 ripam, 1 concorso		12 NUOVI ASSUNTI PART TIME (VIGILI)
D	Istruttore direttivo	vigilanza	1	1 progressione interna		
C	Istruttore	amm.va	14	8 ripam, 2 graduatorie e 4 progressioni		8 PROGRESSIONI INTERNE
C	Istruttore	tecnica	1	1 ripam		
C	Istruttore	contabile	3	2 ripam e 1 graduatorie		
C	Agente P.L.	vigilanza	12 al 50%	6 concorso e 6 ripam		
			54	TOTALE		54

CONCORSO RIPAM	POSTI GIÀ COMUNICATI	POSTI DA COMUNICARE
	4 D - ISTRUTTORI DIRETTIVI (AREA AMM.VA)	2 D - ISTRUTTORI DIRETTIVI (AREA TECNICA)
	5 C - ISTRUTTORI (AREA AMM.VA)	1 D - ISTRUTTORE DIRETTIVO (AREA CONTABILE)
	1 C - ISTRUTTORE (AREA TECNICA)	1 D - ASSISTENTE SOCIALE (AREA SOCIO-ASSISTENZIALE)
	6 C - VIGILI AL 50% (AREA VIGILANZA)	3 C - ISTRUTTORI (AREA AMM.VA)
		2 C - ISTRUTTORI (AREA CONTABILE)
TOTALE		16

9

SEZIONE 4

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

4.1 PREMESSE

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, e verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei Dirigenti e Responsabili di Settori e Servizi, coordinati con il Segretario comunale, con riferimento alle intese sez. del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento dell'organismo di valutazione interna (Nucleo di valutazione).

4.1.1. GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del formato del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine la conferenza dei Dirigenti, sotto la direzione del Segretario Generale è deputa al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio.

4.1.2. MONITORAGGIO DEL PIAO

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 dal Nucleo di valutazione della performance di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o , 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.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di deliberazione;
- Visto l'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000;
- Visto il Regolamento uffici e servizi;
- Ritenuta giustificata la formulazione della proposta;
- Visto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 d. lgs. 267/2000, e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui controlli interni, adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 174/2012, convertito nella Legge 213/2012;

ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese:

DELIBERA

- 1) - **Di approvare** la proposta di deliberazione, come sopra articolata e che nel presente dispositivo si intende integralmente riportata e trascritta.
- 2) - **Di dichiarare** la presente immediatamente eseguibile a seguito di separata votazione, con esito unanime favorevole, resa in forma palese, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 134, comma 4, del d. lgs. n. 267/2000.



Letto, approvato e sottoscritto


IL SINDACO
dr. Marco Antonio Del Prete


IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Pietro Dragone

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale online il giorno 09/08/24 con il numero 1630 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000);

Dalla Residenza comunale, li 09/08/24


Il Messo Comunale

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Il sottoscritto

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata trasmessa in elenco in data odierna ai capigruppo consiliari (art. 125, del D.Lgs 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li 09/08/24


Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
dr.ssa Antonia Sarnataro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 29/09/2023 essendo stata dichiarata **immediatamente eseguibile** con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D.Lgs 267/2000);

E' divenuta esecutiva il giorno _____, essendo decorsi 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs 267/2000);

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 09/08/24 al 24/08/2024

Dalla Residenza comunale, li 09/08/24


Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
dr.ssa Antonia Sarnataro