



COMUNE DI PAGANI

PROVINCIA DI SALERNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6, commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 18.02.2025.

Indice

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTOESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	8
1.2.2 La mappatura dei processi.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico	9
2.1.1 Gli obbiettivi di valore pubblico ed i risultati attesi	10
2.2 Performance.....	13
2.2.1 Performance Organizzativa di Ente ed obiettivi attesi trasversali	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
2.3.1 Piano anticorruzione	16
2.3.2 Programmazione della trasparenza	74
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	85
3.1 Il Piano Triennale delle azioni positive 2025/2027.....	85
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	95
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	107
3.4 Piano della formazione 2024/2027	108
4. MONITORAGGIO.....	115

ALLEGATO 1 - Organigramma

ALLEGATO 2 – Catalogo dei processi

ALLEGATO 3 - Performance

ALLEGATO 4 - Patto di integrità

ALLEGATO 5 – Obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

PREMESSA

Introdotta all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Tale innovativo strumento di rilevante valenza strategica ha la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, una semplificazione, nonché una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto dunque il Piao quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Presidente dell'Anac con un comunicato del 31/01/2025 ha differito il termine del 31/01/2025 per l'adozione e la pubblicazione del PIAO e PTPCT 2025/2027 per i soli Enti Locali al 30/03/2025.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 29/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE di Pagani (SA)

Indirizzo: Piazza D'Arezzo, 1- 84016, Pagani.

Codice fiscale/Partita IVA: 80020730653.

Rappresentante legale: Avv. Raffaele Maria De Prisco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 88

Telefono: +39 (081 3240111)

sito internet: www.comune.pagani.sa.it

E-mail: personale@comune.pagani.sa.it

PEC: protocollo@comunedipagani.legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per meglio inquadrare il contesto di riferimento è necessario volgere l'attenzione sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato. A tal fine si rinvia all'analisi del territorio e delle strutture; all'analisi demografica e all'analisi socio economica, già presentate nella ses del Dup.

Gli aspetti sopra menzionati sono alla base della programmazione, diretti a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse, perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Pagani è una cittadina di pianura, di origine medievale, con un'economia sostenuta prevalentemente dalle attività agricole, a cui sono legati gli altri settori produttivi. Un'altissima percentuale dei paganesi risiede nel capoluogo comunale mentre solo una minima parte ha fissato la propria dimora in case sparse, negli agglomerati urbani di Acquaviva, Mannara, Migliaro, Tortora e Zeccagnuolo nonché nella località di De Felice; l'espansione edilizia che interessa il comprensorio paganese, favorita anche dalla presenza di importanti arterie di traffico, ha portato il capoluogo comunale e la località di De Felice a congiungersi con le limitrofe Nocera Inferiore, San Marzano sul Sarno e Sant'Egidio del Monte Albino. Il territorio comunale, dal profilo geometrico vario e dal clima

particolarmente mite, abbraccia per buona parte della sua estensione la fertile piana alluvionale del fiume Sarno, coperta di seminativi semplici o arborati a perdita d'occhio, che si arresta ai piedi di una zona montuosa dominata dal verde cupo delle conifere e delle latifoglie.

La vita stimolante della comunità, particolarmente disposta al cambiamento, è equilibrata da un sano rispetto per le tradizioni locali. L'agricoltura rappresenta tuttora la principale risorsa economica e la solida base dell'intera economia paganese: frutta e ortaggi, coltivati nella fertile piana del Sarno, hanno favorito da un lato la nascita di importanti mercati ortofrutticoli soprattutto lungo il tracciato della strada statale, dall'altro il dinamismo dell'apparato industriale, nel quale si distinguono imprese conserviere e per imballaggi; in crescita il settore turistico, soprattutto di interesse religioso. Il complesso delle infrastrutture e dei servizi è particolarmente efficiente: il comune offre istituti di istruzione secondaria di secondo grado (un liceo scientifico e un istituto professionale) e vanta la ricca biblioteca del convento di Sant'Alfonso - contenente circa 30.000 volumi-, un'emittente radiofonica e televisiva privata, vari circoli culturali e ricreativi e un centro sociale; discrete risultano anche le strutture ricettive, in cui prevale il numero dei ristoranti, e capillare l'assistenza sanitaria, assicurata da un presidio ospedaliero, dal distretto sanitario di base e da numerosi ambulatori privati accreditati.

Importante il mercato ortofrutticolo, che intrattiene una fitta rete di rapporti economici con tutti i comuni dell'agro sarnese-nocerino. Come già anticipato, è meta di turismo religioso, alimentato dall'intensa ma spontanea religiosità dei paganesi: significativa, al riguardo, è la processione della Madonna "delle galline", che si organizza la Domenica "in Albis" e presenta motivi di interesse antropologico. La festa del Patrono Sant'Alfonso Maria de' Liguori, il cui corpo riposa nell'omonima basilica, si celebra l'1 agosto.

1.2 Contesto interno

L'amministrazione dell'Ente è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione, preposti ad un'attività di controllo politico-amministrativo e struttura burocratica cui compete l'attività gestionale ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, il Comune di Pagani, è un ente locale con una popolazione di circa 35.455 abitanti, anche a seguito della sentenza n.7855/2023 del Consiglio di Stato con cui è stata, definitivamente, statuita la competenza territoriale del Comune di Pagani e non del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino rispetto alle zone "cd contese" ovvero individuate ai fogli 3 e 4 della mappa catastale del Comune di Pagani e che, per l'effetto, ha aumentato, nel Comune di Pagani, il numero dei cittadini come si evince dalle liste Anagrafiche per nucleo familiare inviate in data 19/02/2024 dal Comune di Sant'Egidio del Monte Albino ed acquisite al protocollo

generale dell'Ente con n. 8089 del 20/02/2024.

Il Comune è dotato di autonomia statutaria, normativa organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Gestisce, inoltre, per conto dello Stato i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, leva e statistica.

L'organizzazione del Comune si basa sul rispetto del principio di separazione in base al quale agli organi di governo spettano i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli organi di governo che hanno il potere di indirizzo, di programmazione e di controllo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta i quali durano in carica 5 anni, come da seguente prospetto:

Natura dell'organo	Componenti
Sindaco	n.1
Consiglio Comunale	n. 24
Giunta Comunale	n. 6 più il Sindaco

La Giunta Comunale, con delibera n. 134 del 15.12.2023 ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente nonché con delibera n. 330/2002 il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I criteri che informano il regolamento e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono basati sulla distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettante agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai Responsabili di E.Q. con funzioni dirigenziali che sono i responsabili delle unità organizzative di massimo livello.

La nuova macrostruttura è ripartita in n. 7 Settori (Affari Generali, Tributi e cultura – Finanziario - Pianificazione Urbanistica - L.L. P.P. e Tutela Ambientale - Sicurezza Urbana – Suap, Protezione civile

e Servizi alla Città - Avvocatura). Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di E.Q.

In sintesi, la dotazione organica vigente prevede un Segretario Generale, n. 7 E.Q., per un totale di circa n. 89 dipendenti. Ai titolari di E.Q. - unità di vertice - compete la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria e quindi il compito e la responsabilità di attuare gli obiettivi che vengono affidati annualmente dagli organi di indirizzo politico.

Il Segretario Generale è stato individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Dall'esame del Regolamento approvato risulta che l'Amministrazione ha dato particolare risalto sia alla separazione dei poteri tra gli organi di indirizzo e sia agli organi gestionali, i quali sono dotati di autonomia e rispondono dei risultati ottenuti e sia alla trasparenza dell'azione amministrativa.

L'organigramma del Comune è pubblicato sul sito web all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Organizzazione" > Articolazione "Settori e Servizi".

Nella sottosezione "Personale" del sito sono pubblicati i nominativi dei titolari di E.Q. e dei dipendenti assegnati a ciascun settore con i rispettivi recapiti di telefono e posta elettronica.

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (AUSA) è attualmente il Responsabile dei LL.PP. e Tutela Ambientale, Ing. Gerardo Califano.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si allega l'organigramma dell'Ente (**Allegato 1**).

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "**Catalogo dei processi**" allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.

In riferimento al suo significato, l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, sostiene che "vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

In tale prospettiva è pertanto necessario programmare partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni.

Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione. La programmazione, in questo senso, rappresenta, il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

L'art. 3 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132, prevede al secondo comma, che la sottosezione valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)", come definita all'interno dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n.118/2011, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio".

Occorre, pertanto, riferirsi agli obiettivi strategici della Sezione strategica SES del DUP, i quali, a loro volta, discendono dalle Linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2020-2025 approvate con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 23.12.2020.

2.1.1 – Gli obiettivi di valore pubblico ed i risultati attesi

Nella presente sottosezione, secondo quanto previsto dal DM 30 giugno 2022 n. 132, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, ed il valore pubblico generato dall'azione amministrativa.

Nello specifico, nel DUP 2025-2027 aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 29/12/2024, all'interno delle Aree strategiche di intervento sono individuati gli obiettivi strategici cooperativi annuali/triennali, per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata e generare valore pubblico.

Tali obiettivi sono, a loro volta, declinati in obiettivi gestionali di performance, per i quali si rinvia alla sottosezione 2.2 "Performance", corredati di indicatori e target, associati alle dimensioni del valore pubblico, sulla base degli indicatori di attività/processo, output, efficacia, efficienza, economicità ed analisi finanziaria.

L'intero ciclo della programmazione definisce, infatti, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

La creazione di valore pubblico si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, favorendo lo sviluppo del territorio, riconoscendo l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, nella consapevolezza che una economia che funziona bene produce ricchezza e migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Il Valore Pubblico rappresenta quel miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento. L'incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della

comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Gli obiettivi operativi, rappresentati a livello di Programma di bilancio, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

La programmazione di natura gestionale, rappresentata dagli obiettivi ed indicatori di performance, attiene agli obiettivi di breve periodo che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi operativi, strategici e di mandato da cui discendono.

Ora, seguendo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al DM 30 giugno 2022 n. 132, nella sottosezione Valore Pubblico va riportato quanto contenuto nella Sezione Strategica (SeS) del DUP, dando atto che la stessa sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato, di cui al comma 3 dell'art. 46 del TUEL.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici afferenti alle aree strategiche individuate nel Dup sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.

Nell'ambito della programmazione strategico-operativa dell'Ente, non può non considerarsi anche il ruolo di primo piano assunto dagli obiettivi e traguardi PNRR.

Il Comune di Pagani ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito di numerose misure tra cui:

Rivoluzione verde e transizione ecologica

PNRR - M2 C4 2.2 Lavori di efficientamento energetico plesso scolastico Collodi di Via Filettine, Pagani (SA) CUP: I44D22002090006 poi usciti dal Piano

PNRR - M2 C4 2.2 Adeguamento sismico e riqualificazione edificio scolastico A.Manzoni, Pagani (SA) CUP: I48C18000170001 poi uscito dal Piano

PNRR - M2 C4 2.2 Lavori di efficientamento energetico Stadio comunale CUP: I49J21005260001
poi uscito dal Piano

PNRR - M2 C4 2.2 Lavori di efficientamento energetico e messa in sicurezza Centro sociale Via
De Gasperi, Pagani (SA) poi uscito dal Piano

Istruzione e ricerca

PNRR - M4 C1 1.1 Realizzazione di una scuola infanzia in Via Traversa Taurano, Pagani (SA) CUP:
I41B21001290001

Inclusione e coesione

PNRR - M5 C2 2.1 Rigenerazione area urbana di Via Ten. M. Pittoni - Comune di Pagani (SA)
Realizzazione di un Centro Polifunzionale per giovani ed anziani, di un parcheggio interrato e di
una nuova viabilità CUP: I41B21001440001

Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

M1C1 Investimento 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud"

M1C1 Investimento 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

M1C1 Investimento 1.4.3 " Estensione dell'utilizzo delle piattaforme Adozione PagoPA "

M1C1 Investimento 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"

M1C1 Investimento 1.4.4 "Adozione identità digitale SPID CIE"

M1C1 Investimento 3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)"

M1C1 Investimento 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

In relazione alla mission n. 1, sopra citata e denominata Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo c'è da sottolineare che numerosi sono stati gli obiettivi in materia di accessibilità e digitalizzazione raggiunti.

Il nostro Ente, negli ultimi anni, ha accelerato il processo della digitalizzazione e della reingegnerizzazione dei servizi, attraverso l'informatizzazione delle procedure, sia interne che rivolte all'utenza.

Il tema della transizione digitale, peraltro, è asse portante del PNRR ed è trasversale a tutte le missioni del piano. La Missione 1, sopra richiamata, è, nello specifico, inerente ad interventi per

incentivare la digitalizzazione incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- riforma dei processi di acquisto di servizi ICT;
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

2.2. Performance

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.

Si rinvia all'**allegato 3** "Performance" nel quale sono riportati gli obiettivi di performance individuale assegnati ai settori dell'Ente e al successivo paragrafo.

2.2.1 Performance Organizzativa di Ente e obiettivi trasversali

1. Risanamento finanziario dell'Ente, in prosecuzione alle prescrizioni contenute nel Decreto Ministeriale di approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato, relativamente a tutti i settori: in materia di personale, entrate tributarie ed extra tributarie, attività di accertamento e riscossione delle entrate, riduzione delle spese correnti, spese di funzionamento e gestione, organismi partecipati, attivazione di adeguati strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutti i responsabili di settore, in stretto coordinamento con il Responsabile del Settore finanziario;
2. Attuazione obiettivi gestionali e operativi previsti nel Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027, in particolare:

- Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2025/2027. Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione;

3. Partecipate comunali:

Nel 2025 il Comune di Pagani continua il monitoraggio delle partecipate al fine del doveroso contenimento della spesa e dell'efficientamento dei servizi pubblici, grazie al coordinamento del Segretario Generale ed il supporto tecnico-giuridico del Settore Avvocatura e del settore Finanziario nonché su iniziativa, impulso e in base alla competenza *ratione materiae* di tutti i Responsabili di Settore.

OBIETTIVI TRASVERSALI

“RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL’ART. 1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N. 145/2018”

PESO 30

L’art.4 bis del D.L.24.02.2023, n.13, convertito in L.21.04.2023, n.41, rubricato “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”, nell’ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, prevede che le amministrazioni pubbliche, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell’individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145”.

Vista la CIRCOLARE N. 17 del MEF - RGS prot. 75032 del 09/04/2024 che invita gli Enti ad eseguire la mappatura di tutte le fasi relative all’approvvigionamento dei beni e servizi ovvero dei fattori produttivi essenziali necessari per lo svolgimento dell’attività istituzionale dell’ente, dalla determinazione del fabbisogno fino al pagamento della fattura e alla chiusura del debito, consente di individuare tempestivamente le eventuali disfunzioni organizzative e di intervenire con i dovuti correttivi per consentire il rispetto dei tempi di pagamento.

Vista la nota del Segretario Generale prot. n. 18895 del 06/05/2024 con la quale si invitavano i Responsabili ad effettuare le verifiche, i controlli e i monitoraggi necessari affinché si attui il corretto adempimento degli obblighi legislativi in tema di ritardi dei pagamenti, tra cui la

mappatura dei processi inerenti al ciclo passivo della spesa e agli interventi che possono essere intrapresi per arrivare al pagamento delle fatture commerciali nei trenta giorni previsti. Tale monitoraggio consentirà di adottare ulteriori opportune misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti.

Si individuano i momenti del ciclo passivo per ottenere il quadro di riferimento su cui programmare i propri obiettivi di performance e il monitoraggio delle attività all'interno dei diversi uffici coinvolti

- Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il prestatore ha finito il suo lavoro;
- Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all'emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;
- Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;
- Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI);
- Inoltro all'unità organizzativa competente;
- Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF 24 Agosto 2020, n. 132;
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;
- Predisposizione della determina di liquidazione, sottoscrizione e inoltro al Servizio finanziario;
- Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa;
- Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.

OTTIMIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

PESO 20

Verifica e monitoraggio infra-annuale dell'implementazione del D. Lgs. 97/2016 per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza richiesti, anche con riferimento alla Sezione Trasparenza di cui al PTPCT vigente (aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento). Implementazione dei valori negativi risultanti dalla attestazione del Nucleo di Valutazione sulle pubblicazioni effettuate.

L'obiettivo è finalizzato a:

- garantire l'accessibilità, l'autenticità, la veridicità e l'integrità, l'esattezza e il puntuale aggiornamento alle registrazioni e ai documenti pubblicati (indicati in dettaglio, distinti per categoria, negli indicatori di risultato);
- garantire pubblicazione di atti nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Codice della privacy.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di specifici obblighi di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

Adeguamento dei programmi per assicurare l'automatismo degli obblighi di pubblicazione degli atti e documenti amministrativi.

Ulteriore adeguamento normativo Albo pretorio (documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale). Avvio nuovo iter "Altri atti" con contestuale pubblicazione.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 PIANO ANTICORRUZIONE

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2025-2027 per il Comune di Pagani è stato redatto con la collaborazione dei Responsabili di Settore e tiene conto del PNA 2024 e del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 recante "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". Quest'ultimo decreto ha introdotto,

infatti, nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, da aggiornare annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore. Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione". Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 recante il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione". All'interno del PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle pubbliche amministrazioni, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. In tale contesto, al fine di implementare un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, risulta sempre più necessario traslare le azioni e le misure di prevenzione della corruzione, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi, in un'ottica di creazione di valore pubblico. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto, difatti, avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Va evidenziato che l'attuale momento storico è caratterizzato da un'elevata complessità dovuta alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che riguardano in maniera particolare il settore dei contratti pubblici, da un periodo di crisi derivante dalla pandemia da Covid-19 e da una complessità aggravata ulteriormente dagli eventi bellici in corso. Come sottolineato da ANAC, nel PNA 2022, in un contesto caratterizzato da ingenti risorse finanziarie a disposizione degli enti pubblici e dalle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per rendere più celere l'attività amministrativa, è assolutamente prioritario un potenziamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci misure anticorruzione, al fine di scongiurare il rischio che fenomeni di natura corruttiva possano ostacolare la realizzazione degli obiettivi connessi all'attuazione del PNRR. Elemento di novità è rappresentato anche dal presidio rivolto ai processi delle aree di attività esposte al rischio di riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007.

Si è prende atto, altresì, della Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 “Aggiornamento 2024 PNA 2022” che, però, dando indicazioni per la predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, non può essere seguita.

Nella redazione del presente piano si sono, comunque, tenute in considerazioni la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata **“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, le linee guida dettate dall’A.N.AC. con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, tenendo altresì conto della deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all’*“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Si è tenuto, altresì, conto delle linee guida dettate dall’A.N.AC. con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, sopra richiamate, in particolare del paragrafo 3 che testualmente prevedeva: *“la l. 190/2012, all’art. 1, co. 8, dispone l’adozione da parte dell’organo di indirizzo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L’Autorità ha già avuto modo di evidenziare che anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio. Tale chiarimento si era reso necessario alla luce degli esiti dell’attività di vigilanza svolta dall’ANAC sui PTPC. Si era riscontrato, infatti, che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo”*.

I PTPC precedenti riguardavano un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una fase di analisi che, in sintesi, consisteva nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in particolare con riferimento alla disciplina della rotazione del personale, della formazione del personale e del conflitto di

interessi, confermando la mappatura dei processi con definizione delle misure di prevenzione del rischio.

L'aggiornamento del PTCP 2025/2027 si inserisce in questo programma di attività senza negare le misure di prevenzione già individuate e adottate con i precedenti Piani, ma con l'individuazione di nuovi processi capaci di rafforzare le misure di prevenzione. Tale piano, è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione, con i controlli interni e con la se. 2.2 - Piano delle Performance, le cui linee complessive contribuiscono alla realizzazione di un modello organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal nuovo PNA, viene evidenziato il fondamentale ruolo riconosciuto al RPCT quale coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione ed elemento di collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni del PIAO, fra cui, in maniera particolare, la sezione relativa alla performance. Va segnalata la particolare attenzione che le amministrazioni dovranno rivolgere, individuando misure di prevenzione della corruzione, al rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio ed il contrasto alla corruzione, con un focus particolare rivolto ai settori in cui vengono gestiti i fondi strutturali ed il PNRR. Solo attraverso la previsione di adeguati presidi, al pari di quelli anticorruzione, si potrà fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali legate, per l'appunto, alla gestione dei fondi del PNRR. Nel portale ANAC sono, inoltre, consultabili gli "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera 1064/2019", al seguente link a cui si rinvia:

https://www.anticorruzione.it/-/atti-di-regolazione-e-normativi-in-materia-di-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza-successivi-al-pna-2019-delibera-numero-1064_2019

1. OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- 1) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- a) evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- b) indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- d) indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree maggiormente esposti al rischio corruzione.

La presente sottosezione del PIAO 2025-2027, in continuità con i precedenti Piani Anticorruzione, implementa un sistema organico di azioni e misure volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della struttura amministrativa ed organizzativa. La sottosezione è stata predisposta, tuttavia, in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa, attraverso una organizzazione logico-schematica del documento, di razionalizzazione dei contenuti e di messa a sistema delle misure già esistenti, allo scopo di migliorarne la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 59 del 15/11/2021 nel Segretario Comunale pro-tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Il presente piano è stato elaborato con la piena collaborazione e partecipazione attiva dei Responsabili di Settore, giusta nota prot. n. 526 del 07/01/2025.

Il P.T.P.C. è stato predisposto previa affissione di un avviso, "Avviso Pubblico Per La Presentazione Di Contributi Ed Osservazioni" prot. n. 533 del 07/01/2025, sul sito web dell'ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine del 20/01/2025.

3. MODALITÀ DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima dell'aggiornamento del Piano, può prevedere forme di consultazione per coinvolgere i Responsabili di Area e i Consiglieri comunali, fermo restando la competenza della Giunta nell'adozione dell'atto finale entro i termini indicati dall'ANAC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima dell'aggiornamento del Piano, può, altresì, prevedere forme di consultazione per coinvolgere gli stakeholders esterni all'ente che potranno presentare eventuali osservazioni o proposte di integrazione al piano.

Il PTPC è pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "**Altri contenuti-Corruzione**" del link "**Amministrazione Trasparente**".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

4. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

4.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale

5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.

4.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

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.

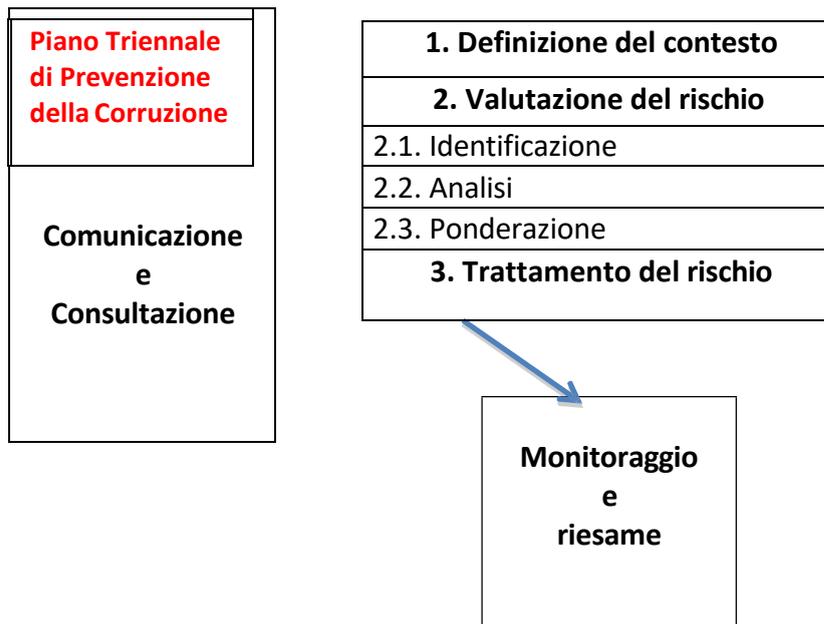
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

5. ANALISI DEL CONTESTO

L’Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015).

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

5.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Per definire tale contesto, 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, nel caso specifico con particolare riferimento alla regione Campania ed alla provincia di Salerno. I dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 settembre 2022 sono disponibili alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

si tiene conto, altresì, della Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia, disponibile alla pagina web:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

5.2 CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente a tutte le ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla legge e dall'ANAC. L'analisi del contesto interno richiede una contestualizzazione della struttura in relazione alla sua organizzazione ed alla gestione operativa. L'amministrazione dell'Ente è articolata tra organi di governo hanno il potere di indirizzo e di programmazione, preposti ad un'attività di controllo politico-amministrativo e struttura burocratica cui compete l'attività gestionale ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, il Comune di Pagani, è un ente locale con una popolazione di circa 35.455 abitanti, dotato di autonomia statutaria, normativa organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione

secondo il principio di sussidiarietà. Gestisce, inoltre, per conto dello Stato i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, leva e statistica.

L'organizzazione del Comune si basa sul rispetto del principio di separazione in base al quale agli organi di governo spettano i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli organi di governo che hanno il potere di indirizzo, di programmazione e di controllo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta i quali durano in carica 5 anni, come da seguente prospetto:

Natura dell'organo	Componenti
Sindaco	n.1
Consiglio Comunale	n. 24
Giunta Comunale	n. 6

Struttura Organizzativa

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 1.2 della sez. 1.

Per quanto riguarda in particolare il Comune di Pagani, il RPC ha chiesto agli uffici tutte le notizie e le informazioni in merito ad eventuali ipotesi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, procedimenti disciplinari, eventuali ricorsi avverso le procedure di appalto e ogni notizia utile a definire il contesto interno dell'Ente.

Dalle notizie fornite risultano, negli ultimi anni, procedimenti giudiziari penali che hanno visto coinvolti dipendenti comunali già collocati in quiescenza nonché due procedimenti penali pendenti avverso due dipendenti in servizio; il contenzioso avverso le procedure di gara, pur presente, è minimo in relazione al numero di procedure poste in essere; non risultano essere state emesse, negli ultimi 5 anni, sentenze della Corte dei Conti per danno erariale ma risultano più procedimenti istruttori in essere. Risultano, inoltre, problematiche legate all'abusivismo edilizio, per il quale si sta procedendo agli abbattimenti richiesti dalla Procura della Repubblica.

L'organigramma del Comune è pubblicato sul sito web all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Organizzazione" > Articolazione "Settori e Servizi".

Nella sottosezione "Personale" del sito sono pubblicati i nominativi dei titolari di E.Q. e dei dipendenti assegnati a ciascun settore con i rispettivi recapiti di telefono e posta elettronica.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono stati definiti **nell'allegato 4** al presente Piano, costituente parte integrante e sostanziale dello stesso.

6. CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Comunale).

Al RPC competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- supporto conoscitivo e operativo, il RPC, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (nucleo di valutazione).

7. FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPC esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- 1) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti;
- 2) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- 3) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 16 e nei limiti previsti nella suddetta disposizione normativa, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 4) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Settore.
- 5) può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- 6) può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
- 7) predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente" entro la data individuata dall'A.N.A.C;
- 8) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili di Settore, tenendo conto di quelli destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

8. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE ED IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Il Collegio dei Revisori dei conti analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

9. RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI FUNZIONARI DI E.Q

Ogni Responsabile di E.Q. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per il

settore, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di E.Q., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;
- f) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- g) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- h) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- i) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- j) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- k) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- l) procedere alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza;
- m) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

- n) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- o) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

10. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio viene definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che pregiudica l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione. La valutazione del rischio viene svolta per ognuna delle attività, processo o fase di processo che sono stati mappati essa prevede **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.**

10.1 L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012; richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento alla seguente tabella 1.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p><i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i></p> <p>Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> -No, ha come destinatario finale un ufficio interno2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1 SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> -No 0 -Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 -Sì, sulla stampa nazionale 3 -Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<u>Valore economico</u>	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u>

<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> -A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: <i>pluralità di affidamenti ridotti</i>) ?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli-(3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua</p>	

10.2 L'ANALISI DEL RISCHIO

Si è deciso di utilizzare la metodologia di cui all'allegato 5 del P.N.A. considerando la mancanza, in capo ai Responsabili di EQ ed al Segretario Comunale, di cognizione specifica in materia di rischi e pianificazione strategica.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi Probabilità - e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe – impatto -

All'esito è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento ovvero:

mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa; 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.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' 0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

Alla luce del livello di rischio determinato con riferimento a ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione” ovvero alla predisposizione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico indicante il “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio definiscono le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

11. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. “a” legge 190/2012), le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A: Acquisizione e gestione del personale:

Procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché tutti i provvedimenti riguardanti la progressione sia di natura economica che giuridica.

AREA B: Contratti pubblici

Contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture con qualunque modalità di affidamento.

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, etc ...).

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E: Governo del territorio – Pianificazione urbanistica ed edilizia privata

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e di autorizzazione ai privati;

AREA F: Gestione del ciclo dei rifiuti ed attività ex art. 1, c. 53, l. n. 190/2012

Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

In quest'ambito rientrano tutte le attività che la legge n. 190/2012 , art. 1 , c. 53, definisce "maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa";

AREA G: Servizi demografici e servizi alla persona

Attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici, elettorali e dello stato civile.

Procedimenti posti in essere nell'ambito dello svolgimento di attività e di servizi alla persona;

AREA H: Gestione ordinaria delle entrate, delle spese e del patrimonio

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata:

- provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro a qualunque titolo;
- provvedimenti e tutte le attività relative alla gestione del patrimonio dell'ente e di beni solo utilizzati ma di proprietà di altri soggetti sia pubblici che privati;

AREA I: Controlli – Verifiche – Sanzioni - Ispezioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riferimento a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura;

AREA J: Affari Legali e contenzioso

Processi di lavoro afferenti il conferimento dell'incarico professionale, la determinazione dei

compensi relativi e la gestione diretta del contenzioso;

AREA K: Incarichi e Nomine

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualsiasi titolo, sia interni che all'esterno dell'Ente.

12. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Il Comune di Pagani accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macroprocessi analizzati e ricondotti alle aree di rischio, sulla base della mappatura dei processi sviluppata dai Responsabili di Settore nel corso dell'anno, come da **Allegato 2 "Catalogo dei Processi"**.

Dato lo scarso numero di dipendenti dell'Ente non è possibile individuare una struttura di supporto interna, adeguata per qualità del personale e strumenti tecnici, da porre a servizio effettivo dell'operato del Responsabile per la corruzione per lo svolgimento di attività di autoanalisi e di individuazione di elementi utili a garantire una migliore qualità del PTCP. È tuttavia intenzione dell'Ente raggiungere un maggior livello di profondità nella mappatura delle proprie attività, al fine di migliorare la strategia di prevenzione.

L'Amministrazione comunale intende, quindi, in un'ottica di "work in progress", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'Allegato 2).

Tale obiettivo è infatti, assegnato ai Responsabili di E.Q. come obiettivo trasversale (Vedi Sez.2).

Tanto premesso, con la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti riferibili alle macroaree di rischio-A-K, elencati nella tabella che segue :

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
01	Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
02	Concorso per la progressione di carriera del personale	4	2	1	1	1	1	1,66	1	1	0	3	1,25	2,07
03	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D.Lgs. n. 165/200)	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
04	Affidamento	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92

	mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori servizi e forniture													
05	Affidamento diretto dell'esecuzione di lavori servizi e forniture	4	5	1	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
06	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
07	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3	5	2	5	1	1	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
08	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributo, sussidi,	4	5	1	3	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75

	ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere													
09	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1	5	3	5	5	1	4,00	2	1	1	3	1,75	7,00
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4	5	3	5	5	1	3,83	2	1	1	3	1,75	6,71
11	Locazione immobili di proprietà comunale	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	3	1,50	3,00
12	Gestione delle sanzioni per violazione Codice della Strada (CDS)	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
13	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17
14	Gestione	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	0	2	1	3,33

	ordinaria delle spese di bilancio													
15	Accertamento e verifiche dei tributi locali	4	5	1	3	5	1	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
16	Accertamento con adesione dei tributi locali	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	0	3	1,25	4,79
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2	2	1	3	1	1	1,67	4	5	1	4	3,50	5,83
19	Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	2	5	3	1	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17
20	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

	viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)													
21	Permesso di costruire e convenzionato	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17
22	Pratiche anagrafiche	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	2	1,00	2,17
23	Documenti di identità	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	0	2	1,00	2,00
24	Servizi per minori e famiglie	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75
26	Servizi per disabili	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75
27	Servizi per adulti in difficoltà	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75

28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	1	5	1	5	5	4	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
30	Gestione del protocollo	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	1	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	2	2	1	3	1	1	1,67	1	1	0	2	1,00	1,67
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
33	Organizzazione eventi	2	5	3	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
34	Rilascio di patrocini	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
35	Gestione della leva	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	2	1,00	1,17
36	Gestione dell'elettorato	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	2	1,00	2,33
37	Vigilanza sulla	2	5	1	1	1	1	1,83	1	1	1	2	1,25	2,29

13. TRATTAMENTO DEI RISCHI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE)

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di EQ, relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I Responsabili di Settore sono tenuti, ciascuno per la propria competenza, alla puntuale osservanza e attuazione di quanto stabilito nel presente PTPC, in mancanza delle quali è connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale anche in sede di valutazione della performance individuale.

14. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicate le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare (v. Catalogo dei processi).

15. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione n. 174 del 11.10.2013.

16. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità si è nuovamente soffermata per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l’Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all’argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall’ art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per la rotazione ordinaria, per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l’Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, laddove possibile, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di E.Q., cui compete l’adozione del provvedimento finale. Coerentemente con la delibera ANAC n.192 del 09.03.2021, si individuano delle misure alternative alla rotazione, ovvero:

- a) meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle elevate qualificazioni, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- b) individuazione di uno o più soggetti estranei all’ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell’ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- c) meccanismi di collaborazione tra diversi Servizi su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team).

In ogni caso si provvederà a verificare, nel corso dell’anno, eventuali segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali; informazioni anche attraverso la stampa

che evidenzino problematiche relative alla tutela dell'immagine dell'Ente; denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione; comminazione di sanzioni disciplinari che non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità; condanne relative a responsabilità amministrative. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza segnalerà al Sindaco, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, l'eventuale valutazione in ordine alla gravità della situazione verificata, alla possibilità di reiterazione o di aggravamento e anche delle conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio nel caso in cui sia disposta la rotazione.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

17. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di EQ.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

18. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

19. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il RPC definisce uno specifico programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto dell'Ente, e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle

competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di EQ 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.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di settore.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

20. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - (PANTOUFLAGE - DIVIETO POST EMPLOYMENT)

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

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Settore devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1). Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, pertanto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Detta dichiarazione può essere riprodotta all'interno del contratto.

I Responsabili di Settore segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione

della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

21. WHISTLEBLOWER - ADOZIONI DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

La presente procedura è adottata ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”).

Nella stesura dell’articolo si è tenuto conto altresì delle Linee Guida whistleblowing approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante (whistleblower) contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l’ente di appartenenza e, di riflesso, per gli interessi di cui lo stesso è portatore.

Il whistleblower è la persona che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui sia venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La presente procedura ha lo scopo di individuare i principi generali per regolamentare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni, al fine di incentivarne l’utilizzo all’interno del Comune di Pagani (di seguito anche “Ente”).

La procedura di segnalazione garantisce:

- la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante e del presunto autore della violazione, ferma restando la disciplina delle indagini e dei procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria;
- la protezione del segnalante rispetto a possibili azioni sleali, di ritorsione o discriminazione conseguenti alla segnalazione;
- lo sviluppo di un canale di segnalazione interna che garantisca la riservatezza del segnalante.

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo della Amministrazione:

- i componenti degli organi sociali dell'ENTE;
- il socio unico;
- tutti coloro che rivestono funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza e/o rappresentanza della Amministrazione;
- i dipendenti della Amministrazione;
- i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori;
- altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l'ENTE.

La locuzione "contesto lavorativo" è ampia e tiene conto non solo di chi ha un rapporto di lavoro in senso stretto con l'Amministrazione, ma anche di coloro che con essa hanno instaurato altri tipi di rapporti giuridici: consulenti, collaboratori, volontari, tirocinanti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Ciò anche quando si tratta di situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso. Inoltre, possono essere segnalati i fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche le notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. Ciò che rileva, infatti, è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante ed ENTE, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o anche passate.

OGGETTO E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, gli atti o le omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e che consistono in:

1. violazioni di disposizioni normative nazionali consistenti in:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti (queste ultime non integrano fattispecie di reato presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001 e attengono ad aspetti organizzativi dell'ente che adotta i modelli);
2. violazioni di disposizioni normative europee: relative ai seguenti settori:

- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativamente ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi. A titolo esemplificativo si pensi ai cd. reati ambientali quali, scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'art. 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (lotta contro la frode). A titolo esemplificativo si pensi alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'art. 26, § 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea: si tratta delle violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle Amministrazione e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle Amministrazione;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei punti precedenti. A titolo esemplificativo si pensi a un'impresa che, grazie ai suoi meriti e alle sue capacità, opera sul mercato in posizione dominante, la quale con il proprio comportamento potrebbe vanificare una concorrenza effettiva e leale nel mercato interno tramite il ricorso alle cd. pratiche abusive (adozione di prezzi cd. predatori, sconti target, vendite abbinate) contravvenendo alla tutela della libera concorrenza.

Costituiscono altresì oggetto di segnalazione:

- le informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, il whistleblower ritiene che potrebbero essere commesse;
- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate (ad es. occultamento o distruzione di prove circa la commissione della violazione).

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili:

- le notizie palesemente prive di fondamento;

- le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

La violazione segnalabile non può consistere in una mera irregolarità, come le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Dette irregolarità, peraltro, possono costituire "indici sintomatici" tali da far ritenere ragionevolmente al whistleblower che potrebbe essere commessa una delle violazioni sopra previste.

D.LGS. 24/2023, ART. 1 COMMA 2: COSA NON PUO' ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE, DIVULGAZIONE PUBBLICA O DENUNCIA

Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato decreto.

Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

(Fonte: Linee Guida ANAC)

Si applicano, in ogni caso, le disposizioni nazionali/europee su:

- informazioni classificate
- segreto professionale forense
- segreto professionale medico
- segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali
- norme di procedura penale
- autonomia e indipendenza della magistratura

- difesa nazionale e di ordine e sicurezza pubblica
- esercizio dei diritti dei lavoratori.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione e della protezione da misure ritorsive.

Non sono considerate segnalazioni di whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

IL CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE

La gestione del canale interno è affidata al RPCT. Quest'ultimo è autorizzato dal Comune di Pagani al trattamento dei dati personali ed è destinatario di una specifica formazione in materia di privacy e whistleblowing anche con riferimento a casi concreti.

La segnalazione avviene attraverso una piattaforma informatica, accessibile tramite il seguente link

https://www.comunedipagani.it/operazione_trasparenza/altri_contenuti/Whistleblowing_Segnalazioni_di_violazioni.aspdisponibile

nella home page del sito <https://www.comunepagani/>. Tale piattaforma garantisce, attraverso il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza:

- del segnalante;
- del facilitatore (l'eventuale persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo);
- della persona coinvolta e/o dei soggetti comunque menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Al fine di agevolare il segnalante, sono previste le seguenti ulteriori modalità di segnalazione:

Nel caso di momentanee disfunzioni della piattaforma informatica è possibile trasmettere la segnalazione al seguente e-mail: segnalazioneilleciti@comunedipagani.it

Nel caso di momentanee disfunzioni della piattaforma informatica o nel caso in cui il segnalante non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti

informatici, è possibile trasmettere la segnalazione, debitamente sottoscritta, al protocollo dell'ente tramite:

- posta ordinaria;
- raccomandata con ricevuta di ritorno;
- consegna brevi manu in sede al RPCT.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati personali ed in vista della protocollazione riservata della comunicazione, è necessario che la segnalazione venga inserita in distinte buste chiuse:

- la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
- la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.

Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT". La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del RPCT;

Tali comunicazioni sono oggetto di protocollazione riservata.

È importante indicare chiaramente nell'oggetto che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni. Si specifica che la posta elettronica ordinaria e la PEC non sono strumenti adeguati a garantire la riservatezza. Incombe sul segnalante l'obbligo di precisare se intende o meno mantenere riservata la propria identità e avvalersi delle tutele previste per il whistleblower.

Le segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, vale a dire quelle per le quali non è possibile risalire all'identità del segnalante, ove circostanziate, sono equiparate a segnalazioni ordinarie.

L'ENTE considera le segnalazioni anonime ricevute attraverso il canale interno alla stregua di segnalazioni ordinarie, gestendole secondo i medesimi criteri stabiliti per queste ultime.

Nei casi di segnalazione anonima le misure di protezione per le ritorsioni si applicano:

- se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni (canale interno);
- se il segnalante, successivamente identificato, ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni (canale esterno).

Il Comune di Pagani è tenuto a registrare le segnalazioni anonime ricevute e a conservare la relativa documentazione secondo la normativa vigente, rendendone possibile il reperimento nel caso in cui il segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa della segnalazione anonima.

Gli elementi della segnalazione

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata al fine di consentire una chiara comprensione dei fatti. In particolare, dalla segnalazione devono potersi evincere:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Risulta altresì opportuna l'allegazione di documenti idonei a fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

L'attività istruttoria

Il RPCT attraverso la piattaforma informatica:

- o mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- o dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- o fornisce un riscontro alla persona segnalante.

In particolare, il RPCT verifica, nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste. A titolo esemplificativo, la segnalazione può essere respinta per:

- o manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- o contenuto generico tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- o documentazione allegata non appropriata o inconferente.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutarne la sussistenza e, all'esito, fornisce un riscontro al segnalante, comunicando a quest'ultimo il seguito (rectius: azioni conseguenziali) che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, attraverso la piattaforma informatica o anche di persona; ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Quest'ultimo può essere sentito, dietro sua richiesta, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti. Il segnalato non sempre ha il diritto di essere informato della segnalazione che lo riguarda, ma solo nell'ambito del procedimento eventualmente avviato nei suoi confronti a seguito della conclusione della gestione della segnalazione e nel caso in cui tale procedimento sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, il RPCT ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, ritenga fondata la segnalazione, il RPCT si rivolge immediatamente all'Amministratore Unico o alle istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Al RPCT non spetta, infatti, l'accertamento delle responsabilità individuali di qualsiasi natura, né lo svolgimento di controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Amministrazione oggetto di segnalazione.

In ogni caso, entro tre mesi, il RPCT comunica al segnalante:

- l'archiviazione,
- l'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente le relative risultanze,
- i provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata,

- il rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini.

Il riscontro può anche essere meramente interlocutorio, consistendo nella comunicazione delle informazioni relative alle attività sopra descritte che il RPCT intende intraprendere e allo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, il RPCT dovrà comunicarne gli esiti al segnalante.

Revisione di procedure o processi interni

Nei casi in cui una segnalazione non abbia comportato l'emersione di possibili responsabilità da parte dei soggetti coinvolti, ma abbia messo in luce possibili lacune o criticità all'interno di processi interni, il RPCT può procedere alla revisione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e raccomandare agli uffici la predisposizione di opportune misure di prevenzione dei rischi di illecito.

L'invio della segnalazione ad un soggetto non competente

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, questa è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, questa è considerata quale segnalazione ordinaria. In ogni caso, una segnalazione presentata a un soggetto non competente può essere considerata di whistleblowing anche nel caso in cui la volontà di avvalersi delle tutele si desuma da comportamenti concludenti (ad es. per esempio dall'utilizzo di una modulistica apposita per le segnalazioni di whistleblowing o dal richiamo alla normativa in materia).

Si evidenzia che il DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che la segnalazione possa essere presentata al superiore gerarchico. Quest'ultimo, ove il segnalante dichiari di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al soggetto competente, entro sette giorni.

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni, il RPCT predispone e aggiorna tutte le informazioni relative alle stesse, disponendone l'archiviazione.

L'archivio per la conservazione dei documenti – informatici e/o cartacei – inerenti alla segnalazione è custodito esclusivamente dal RPCT, nel rispetto della normativa in materia di

protezione dei dati personali.

UTILIZZO DI ALTRI CANALI DI SEGNALAZIONE

Canale esterno (ANAC)

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e il ricorso alla segnalazione esterna è possibile al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

LE CONDIZIONI PER POTER RICORRERE AL CANALE ESTERNO PRESSO ANAC

1) **Se il canale interno obbligatorio**

- non è attivo
- è attivo, ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni

2) **La persona ha già fatto la segnalazione interna**, ma non ha avuto seguito

3) **La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna**

- alla stessa non sarebbe dato efficace seguito
- questa potrebbe determinare rischio di ritorsione

4) **La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere** che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

(Fonte: Linee Guida ANAC)

Divulgazione pubblica

Con la divulgazione pubblica il segnalante rende di pubblico dominio le informazioni sulle violazioni attraverso la stampa o mezzi elettronici o, comunque, attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

LE CONDIZIONI PER POTER EFFETTUARE UNA DIVULGAZIONE PUBBLICA

1) Quando **ad una segnalazione interna** a cui l'amministrazione/ente non abbia dato riscontro nei termini previsti, ha fatto seguito una **segnalazione esterna ad ANAC** la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli;

2) La persona ha **già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC** la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli;

3) **La persona effettua direttamente una divulgazione pubblica** in quanto ha fondato motivo di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi, non su semplici

illazioni, che la violazione possa rappresentare un **pericolo imminente o palese per il pubblico interesse**;

- 4) La persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il **rischio di ritorsioni** oppure possa **non avere efficace seguito**.

(Fonte: Linee Guida ANAC)

Denuncia all’Autorità giudiziaria

Al segnalante è riconosciuta, infine, la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie, per denunciare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

L’obbligo di denuncia - all’Autorità giudiziaria competente - di fatti penalmente rilevanti e ipotesi di danno erariale grava sul whistleblower che riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia già effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni.

Si evidenzia che gli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l’obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d’ufficio), determinano un perimetro applicativo più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal whistleblower ai sensi del D.Lgs. 24/2023, ferma restando la tutela accordata da quest’ultimo anche al dipendente pubblico che denunci un reato all’Autorità giudiziaria ai sensi dei citati artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giudiziarie cui è sporta la denuncia.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il segnalante beneficia delle tutele di seguito descritte solo se al momento della segnalazione era in buona fede, ovvero aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere.

IL SISTEMA DI PROTEZIONE PREVISTO DAL D.LGS. 24/2023 COMPRENDE:
La tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione.
La tutela da eventuali ritorsioni adottate dalla Amministrazione in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione.
Le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie

di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.

Le misure di protezione si applicano anche:

- a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'ENTE garantisce la tutela della riservatezza attraverso il rispetto dei seguenti principi:

- La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.
- L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.
- Il divieto di rivelare l'identità del whistleblower è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.
- L'identità del segnalante è tutelata nel procedimento penale, contabile e disciplinare.
- È tutelata, mediante il ricorso a strumenti di crittografia, anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione, nonché quella del facilitatore che assiste il segnalante.
- La riservatezza viene garantita anche nel caso della segnalazione effettuata, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT.

- Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando – per qualsiasi motivo – la segnalazione perviene a personale diverso dal RPCT, al quale, comunque, la stessa va trasmessa senza ritardo.

Nei seguenti casi, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, è richiesta anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- nel procedimento disciplinare, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne, laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Il canale interno prevede adeguate misure per il trattamento delle segnalazioni al fine di tutelare la riservatezza del segnalante, il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione.

Tutela della riservatezza in caso di divulgazione pubblica

In caso di divulgazione pubblica, la tutela della riservatezza non si applica ove il segnalante abbia intenzionalmente rivelato la sua identità, ad esempio mediante piattaforme web o social media, ovvero rivolgendosi direttamente ad un giornalista (in quest'ultima ipotesi restano ferme le norme sul segreto professionale dei giornalisti, con riferimento alla fonte della notizia).

Nel caso in cui, invece, colui che effettua la divulgazione non riveli la propria identità (ad es. utilizzando uno pseudonimo o un nickname nel caso di social) tali divulgazioni sono equiparabili alle segnalazioni anonime.

Ove possibile, l'ENTE registra, cataloga e conserva le divulgazioni pubbliche "anonime" (ad esempio da organi di stampa o piattaforme web), rendendo così possibile un richiamo ad esse da parte del segnalante che intenda disvelare la propria identità ed essere tutelato nel caso in cui subisca ritorsioni a seguito della divulgazione.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ENTE assicura la tutela dei dati personali non solo al segnalante o denunciante, ma anche agli altri soggetti cui si applica la tutela della riservatezza, quali il facilitatore, la persona coinvolta e la persona menzionata nella segnalazione, in quanto "interessati" dal trattamento dei dati.

LE QUALIFICHE DEI SOGGETTI CHE TRATTANO I DATI PERSONALI	
Titolari del trattamento	- L'ENTE per il canale interno

	<ul style="list-style-type: none"> - L'ANAC per il canale esterno - Altre autorità competenti a cui sono trasmesse le segnalazioni
Contitolari del trattamento	- Enti pubblici e privati che condividono il canale interno (attualmente non presenti)
Responsabili del trattamento	- Fornitori esterni (ad es. la Amministrazione che fornisce la piattaforma informatica)
Persone autorizzate	- Persone espressamente designate dall' ENTE o dai contitolari del trattamento che gestiscono e trattano le segnalazioni

I titolari del trattamento, i responsabili del trattamento e le persone autorizzate a trattare i dati personali sono tenuti a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- Trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente
- Raccogliere i dati al solo fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce
- Garantire che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità per le quali sono trattati
- Assicurare che i dati siano esatti e aggiornati
- Conservare i dati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione (non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione)
- Assicurare il trattamento in maniera da garantire la sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione e dal danno accidentale
- Rispettare il principio della privacy by design e della privacy by default
- Effettuare la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati
- Rendere ex ante ai possibili interessati un'informativa sul trattamento dei dati personali mediante la pubblicazione di documenti informativi (ad es. sul sito web, sulla piattaforma, oppure informative brevi in occasione dell'uso di altre modalità scritte o orali)
- Assicurare l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento

- Garantire il divieto di tracciamento dei canali di segnalazione
- Garantire, ove possibile, il tracciamento dell'attività del personale autorizzato nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante

(Fonte: Linee Guida ANAC)

La responsabilità in caso di violazione della disciplina sulla tutela dei dati personali ricade in capo:

- al titolare del trattamento, laddove tale violazione sia commessa dalle persone autorizzate o dai responsabili del trattamento;
- al responsabile del trattamento, nel caso in cui la suddetta violazione sia commessa da persone autorizzate da quest'ultimo.

In tali casi, il Garante per la protezione dei dati personali può adottare provvedimenti correttivi e, nei casi previsti dalla legge, applicare sanzioni amministrative pecuniarie. Tali sanzioni amministrative non si applicano in relazione ai trattamenti svolti in ambito giudiziario. Le medesime violazioni possono inoltre rilevare sotto il profilo penale e dar luogo a responsabilità civile.

Le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione, con riferimento ai propri dati personali trattati nell'ambito della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, non possono esercitare – per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata – i diritti che normalmente il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto a rettificarli, il diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento). Dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

In tali casi, dunque, al soggetto segnalato o alla persona menzionata nella segnalazione è preclusa anche la possibilità, laddove ritengano che il trattamento che li riguarda violi i suddetti diritti, di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali.

Protezione dalle ritorsioni

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata.

Per ritorsione si intende: «qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o

minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto».

La ritorsione può manifestarsi con atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni che provocano o possono provocare al segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

È necessario che vi sia un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione.

Le Linee Guida ANAC elencano, con valenza non esaustiva, i seguenti comportamenti ritorsivi:

- a) licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- b) retrocessione di grado o mancata promozione;
- c) mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
- d) sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) note di demerito o referenze negative;
- f) adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo;
- h) discriminazione o comunque trattamento sfavorevole;
- i) mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- m) conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;

- n) annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

L'APPLICAZIONE DEL REGIME DI PROTEZIONE CONTRO LE RITORSIONI E' SUBORDINATA ALLE SEGUENTI CONDIZIONI:

- 1) Il soggetto ha segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad **una convinzione ragionevole** che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano **veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto**.
- 2) La segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata nel **rispetto della disciplina prevista dal D.Lgs. 24/2023**.
- 3) **È necessario un rapporto di consequenzialità** tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite
- 4) **Non sono sufficienti** invece i meri **sospetti** o le **"voci di corridoio"**.

Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

In difetto di tali condizioni:

- le segnalazioni, divulgazioni pubbliche e denunce non rientrano nell'ambito della disciplina di whistleblowing e quindi la tutela prevista non si applica a chi segnala, denuncia o effettua la divulgazione pubblica;
- analogamente si esclude la protezione riconosciuta ai soggetti diversi, che in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione/denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, subiscono indirettamente ritorsioni.

(Fonte: Linee Guida ANAC)

La comunicazione delle ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, deve essere effettuata esclusivamente ad ANAC.

Quest'ultima valuta l'intento ritorsivo in collegamento alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Ove il segnalante dimostri di aver effettuato una segnalazione e di aver subito un danno, si presume che tale danno sia conseguenza della stessa. In tal caso, grava sull'autore della presunta ritorsione l'onere di dimostrare che questa non è in alcun modo connessa alla segnalazione. Tale inversione dell'onere della prova non opera per gli altri soggetti (facilitatori e altri soggetti che operano nel medesimo contesto lavorativo e hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante).

All'esito dell'istruttoria, in caso di accertamento della natura ritorsiva della misura, la stessa è dichiarata nulla e al responsabile sono applicabili le sanzioni di cui al § 8.

LIMITAZIONI DELLA RESPONSABILITÀ

Al segnalante, denunciante o a chi effettua una divulgazione pubblica sono garantite limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni.

In particolare, non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni:

- coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale;
- dei doveri di fedeltà e di lealtà;
- relative alla tutela del diritto d'autore;
- relative alla protezione dei dati personali;
- che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata.

Affinché operi l'esclusione della responsabilità devono ricorrere cumulativamente due condizioni:

- 1) fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione sia necessaria per svelare la violazione;
- 2) la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia devono essere effettuate nel rispetto delle condizioni previste dal D.Lgs. 24/2023.

Il segnalante non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione in modo lecito delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso lecito alle stesse.

La responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, del segnalante non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Le tutele di riservatezza non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Pertanto, la presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e

dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.

SANZIONI

Le sanzioni amministrative pecuniarie sono previste dall'art. 21 del D.Lgs. 24/2023, ANAC.

22. IGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di EQ, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende, invece, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In applicazione del D.Lgs. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità ivi previste.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta, altresì, annualmente una dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto. L'ANAC, con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, nell'ambito delle attività di verifica del RPCT sulle

dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, indica “alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l’elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.”

Alla luce dell’indicazione dell’ANAC, si ritiene necessario modificare la modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di cui all’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, al fine di rendere più agevole l’attività di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti interessati. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’articolo 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013. È onere dell’amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica. Il compito del RPCT nell’ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell’organo conferente ogni volta che l’incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità. Inoltre, l’inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell’autore della dichiarazione. I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

Il “conflitto di interessi” può essere definito come qualsiasi circostanza in cui l’azione del pubblico funzionario, per definizione orientata alla cura dell’interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone a esso collegate da vincoli di parentela, affinità. Tale situazione pertanto si configura allorché il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o anche relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali. La circostanza è disciplinata dall’art. 6-bis, della legge 241/1990 introdotto dall’art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012. Nel caso in cui sia per i responsabili di settore che per gli altri dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d’interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale e dal Codice di Comportamento dell’Ente, nonché dall’art. 6 bis della citata Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La violazione della norma comporta l’illegittimità del provvedimento finale e responsabilità

disciplinare del dipendente/dirigente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

In questa sede si individua una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 9 punti:

1. Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
2. Inserimento in ogni determinazione dirigenziale ed in ogni altro provvedimento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
3. Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
4. I Responsabili di EQ sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
5. Il Segretario Comunale/RPC è tenuto a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di EQ, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
6. I Responsabili di EQ provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il Segretario comunale/RPC verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili di EQ;
7. Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
8. Sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento;
9. I dipendenti coinvolti nelle procedure inerenti gli interventi finanziati dal PNRR sono tenuti a rendere le dichiarazioni con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. In particolare, per i contratti che utilizzino fondi PNRR o strutturali, i dipendenti della stazione appaltante o il prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o possono influenzarne il risultato (Direttore dei lavori /

Direttore dell'esecuzione, coordinatore per la sicurezza, collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti etc.) sono tenuti a fornire/aggiornare la dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e dovrà essere aggiornata a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. La dichiarazione va presentata anche dai soggetti esterni cui sono affidati incarichi. La dichiarazione va resa al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

23. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

I dipendenti pubblici, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione (cfr. art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001). In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. In questi casi pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'Amministrazione deve valutare almeno entro giorni cinque dalla richiesta, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco per gli incarichi da conferirsi al Segretario Generale ed ai Responsabili dei Settori, è rilasciata dai Responsabili per gli incarichi da conferirsi ai dipendenti.

24. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla 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 e 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 è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". Il Patto di Integrità, **allegato 4**, dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna dei settori che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

25. CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, è stato aggiornato con deliberazione n. 15 del 28.01.2014 dalla Commissione Straordinaria. Il codice di comportamento deve essere oggetto di costante aggiornamento sulla scorta delle Linee Guida ANAC.

26. MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI COMUNI E OBBLIGATORIE A TUTTI GLI UFFICI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal REGOLAMENTO COMUNALE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA approvato il 20/07/2024 con deliberazione n. 13;
 - inserire l'iscrizione dell'impresa nella white list nelle procedure che prevedono il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in caso di appalti in cui il rischio di infiltrazione mafiosa è più elevato, quale criterio qualitativo di valutazione dell'offerta tecnica;
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantieribilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione predeterminare e denunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- i) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da avvisi pubblici;
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle

informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

27. IL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI PNRR

Il Comune di Pagani è soggetto beneficiario delle risorse PNRR ed, in quanto tale, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi. La circolare MeF RgS n. 9 del 10/02/2022 identifica "I compiti e le responsabilità dei soggetti attuatori". In particolare, i soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, attuazione e funzionalità dei progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate, del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti con gli indicatori associati ai progetti. Devono, inoltre, assicurare:

- che gli atti, contratti e provvedimenti siano sottoposti ai controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile;
- la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile;
- la conservazione degli atti e della documentazione giustificativa per le opportune attività di controllo.

Con la circolare MeF RgS n. 30 dell'11 agosto 2022, sono state definite ed approvate le "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori", che descrivono i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR.

Fondamentale, per l'attuazione dei progetti, è il rispetto dei cronoprogrammi attuativi di spesa ed il conseguimento degli obiettivi nei tempi previsti. Le misure devono, difatti, essere portate a compimento rispettando una rigida tabella di marcia che prevede per ognuna l'adempimento di alcune scadenze, cd. target (obiettivi) e milestone (traguardi), divise per trimestre e anno di conseguimento fino al 2026. L'ANAC, nel PNA 2022, proprio in riferimento alle ingenti risorse economiche di provenienza comunitaria destinate alle pubbliche amministrazioni, ha richiesto alle stesse di programmare efficaci presidi di prevenzione della corruzione al fine di evitare che i risultati attesi con l'attuazione del Piano possano essere vanificati da eventi corruttivi. In tale ottica, si è stabilito di traslare la misura specifica trasversale del "Rispetto dei termini procedurali", concernente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui all'art. 2, comma 3 della Legge 241/1990 nell'ambito dei progetti finanziati dal PNRR-PNC (Piano Nazionale Complementare). L'azione che si intende mettere in campo è la verifica del rispetto dei tempi assegnati da

cronoprogramma per il raggiungimento dei target e milestones fissati, unitamente alla coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'Ente.

28. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA ALLE SOCIETÀ, AGLI ENTI PARTECIPATI E AZIENDE SPECIALI

La materia, già delineata nel PNA 2013, nella Determinazione ANAC n. 8/2015 e, da ultimo, nel PNA 2016, è stata rivista e compiutamente disciplinata nelle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC con Delibera n. 1134 del 08/11/2017, adottata a seguito della entrata in vigore del “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, approvato con D.Lgs. n. 175/2016.

Rinviando per ogni dettaglio alle nuove Linee Guida ANAC ed alla citata direttiva, il Comune di Pagani ha, a sua volta, un duplice ruolo: svolge attività di impulso e di vigilanza.

La prima compete all’organo di indirizzo politico, che definisce per società controllate ed enti pubblici vigilati, obiettivi strategici e gestionali. La vigilanza è demandata, invece, al Nucleo Direzionale per il controllo analogo nell’ambito dell’attività di controllo.

2.3.2 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Premessa

Il principio di trasparenza è uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge n. 190 del 2012. La disciplina della trasparenza si fonda principalmente sul D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e, secondariamente, su altre norme di settore vigenti, cui devono aggiungersi le indicazioni fornite da ANAC con i PNA e suoi aggiornamenti. A seguito della riforma introdotta con l’art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell’adempimento dell’approvazione del PTPC (DPR 81/2022), la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono ora parte integrante della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, all’interno della quale sono definite le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione. Al fine di dare attuazione

alla normativa sulla trasparenza, sul sito istituzionale dell'Ente è presente una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. 33/2013 e s.m. ed i., dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nell'allegato parte integrante della presente Sottosezione, denominato "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" **(All. 5)**, redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016, integrato dagli obblighi di trasparenza integrati da altre norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità, e modificato dal nuovo PNA 2024, in riferimento alla sottosezione 1° livello "Bandi di gara e contratti".

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di EQ. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di EQ devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione. La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2. IL COLLEGAMENTO CON LA SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016,

rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di EQ.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

3. LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni

all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

4. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DELLA TRASPARENZA

I Responsabili di EQ hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale;*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale, ecc.);*
- *organizzazione di una Giornata della Trasparenza;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

5. ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

6. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 e integrato dagli obblighi di trasparenza integrati da altre norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità, e modificato dal nuovo PNA 2022, in riferimento alla sottosezione 1° livello "Bandi di gara e contratti". Organizzazione e funzioni dell'amministrazione. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di EQ, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione overossia:

In particolare, i diversi Settori sono organizzati nel modo seguente:

SETTORE AFFARI GENERALI TRIBUTI E CULTURA	Responsabile dott. Alfonso Striano
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
SETTORE FINANZIARIO	Responsabile dott. Lucia Stile
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Responsabile arch. Alfonso Paolillo
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
SETTORE L.L.P.P. TUTELA AMBIENTALE	Responsabile ing. Gerardo Califano
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
SETTORE AVVOCATURA	Responsabile Avv. Virginia Galasso
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
SETTORE SICUREZZA URBANA	Responsabile Lucio D'Apolito
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
SETTORE SUAP, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI ALLA CITTA'	Responsabile dott.ssa Rosa Ferraioli
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio

Ciascuno è anche responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016.

I Responsabili di EQ dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

7. L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza annuale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

8. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati.

Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

I requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013:

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. COMPrensibilità: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

9. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità

al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014, nonché al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il RPCT o il responsabile di Area che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

10. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al RPCT

di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile di Settore con il RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

11. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza. A cadenza almeno annuale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai Settori e ne dà conto ai Responsabili di EQ, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

12. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI DATI PUBBLICATI

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza annuale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

13. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione

“Amministrazione Trasparente” sotto-sezione **“Altri contenuti - Accesso civico”** e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L’ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta al Settore competente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web del comune di pagani il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (segretario comunale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell’ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all’inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell’Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

14. MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene anche disposizioni inerenti l’**accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in **“Amministrazione Trasparente”** sotto-sezione **“Altri contenuti - Accesso civico”**.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** sotto-sezione **“Altri contenuti - Accesso civico”** e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** sotto-sezione **“Altri contenuti - Accesso civico”**.

15. CONTROLLI, RESPONSABILITA’ E SANZIONI

Il RPCT ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all’ufficio del personale per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della

responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

16. DATI ULTERIORI

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente **piano** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 IL PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2025 del Piano adottato per il triennio 2024-2026 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano è adottato in accordo con:

1. il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Pagani come da verbale prot. n. 2540 del 20/01/2025;
2. le OO.SS. e la RSU aziendale;
3. gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste;
4. sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Salerno, che ha espresso parere favorevole con nota inviata tramite pec e acquisita al prot. del comune con n. 3674 del 28/01/2025.

REDATTO	Servizi Informatici e tecnologici
APPROVATO	Comitato Unico di Garanzia (CUG)
EMESSO	Giunta Municipale
DESTINATARI	Tutto il personale dell'Ente

REVISIONE E DATA	16/01/2025
-------------------------	------------

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

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*» riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 «*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*», ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 «*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*». L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e dal Decreto Legislativo 151/2015, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Il Decreto Legislativo n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le

possibili azioni positive, la necessità di:

lettera d): superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

lettera e): promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

(lettera f): favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione denominata "*Linee Guida sulle modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)*" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui proporre azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica. La direttiva del 26 Giugno 2019 n. 2 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità indicane i paragrafi da 3.1 a 3.5 le linee di azione alle quali si devono attenere le amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi, integrando i contenuti della direttiva del 4 Marzo 2011.

L'implementazione degli obiettivi definiti si delinea, inoltre, in conformità alle Linee Guida sulla "*Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*" - Dipartimento per le Pari Opportunità (7 ottobre 2022).

In particolare, il presente Piano di Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno in ragione del collegamento con il Piano della Performance, per allineare le tempistiche di monitoraggio del Piano delle Azioni Positive al ciclo della Performance.

La legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertita con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha disposto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Con COMUNICATO DEL PRESIDENTE del ANAC del 10 gennaio 2024 è stato stabilito: "*E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023*".

CONTESTO IN CUI OPERA L'ENTE

Con deliberazione Commissariale n. 77 del 24/10/2012 recante "*COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI*" sono state stabilite le modalità di composizione e di costituzione del Comitato Unico di Garanzia e con successiva deliberazione Commissariale n. 169 del 19/11/2013 recante "*APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)*" è

stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia.

Al fine di designare i nuovi componenti del CUG sono stati predisposti idonei Avvisi di Interpello al personale, nel numero di due (2) e con atto del Segretario generale prot. gen. 16578 del 21/04/2023 si è proceduto alla designazione dei nuovi componenti del Comitato e con atto prot. n. 14885 del 08/04/2024 si è provveduto alla sostituzione di un membro collocato in quiescenza.

Il Comitato ha quindi proposto, coerentemente alle norme di riferimento, il Piano triennale di azioni positive 2025-2027, di aggiornamento di quello 2024-2026, volto a tutti i dipendenti, contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione contribuendo conseguentemente al benessere organizzativo partendo dalla presa d'atto del piano di azioni positive 2024-2026 che si articolava secondo i seguenti n. 4 obiettivi e n. 4 azioni:

▪ **Obiettivi:**

1. Obiettivo 1: Parità e pari opportunità.
2. Obiettivo 2: Benessere Organizzativo.
3. Obiettivo 3: Formazione svolta in orario di lavoro.
4. Obiettivo 4: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica.

▪ **Azioni:**

1. Azioni di diversity management (disabilità).
2. Azioni di diversity management (età).
3. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
4. Azione positiva per la promozione della cultura di genere.

Il Comitato opera in stretta collaborazione con il vertice dell'Amministrazione esercitando i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità per individuare, realizzare e monitorare le azioni positive.

QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 31/12/2024_FOTOGRAFIA DEL PERSONALE

DIPENDENTI N. 88_

DONNE N. 39_

UOMINI N. 49_

SEGRETARIO COMUNALE	DONNA	UOMO
	X	

TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORE

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI, PER GENERE, NEI DIVERSI SETTORI DELL'ENTE

SETTORE	DONNE	UOMINI	TOTALE
SETTORE AFFARI GENERALI TRIBUTI e CULTURA	11	6	17
SETTORE AVVOCATURA	1	1	2
SETTORE FINANZIARIO	4	3	7
SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA	1	8	9
SETTORE LAVORI PUBBLICI - TUTELA AMBIENTALE	3	9	12
SETTORE SICUREZZA URBANA	10	14	24
SETTORE SUAP, PROTEZIONE CIVILE e SERVIZI ALLA CITTÀ	8	9	17

TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA

DIPENDENTI	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	<i>di cui in cat. D con posizione organizzativa</i>
DONNE	0	2	27	7	3
UOMINI	0	5	33	7	4
TOTALE	0	7	60	14	7

**TABELLA 3 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI
INQUADRAMENTO**

CLASSI DI ETA' TIPO PRESEN ZA	UOMINI	DONNE

	< 3 0	3 1 - 4 0	4 1 - 5 0	5 1 - 6 0	> 6 0	< 3 0	3 1 - 4 0	4 1 - 5 0	5 1 - 6 0	> 6 0
TEMPO PIENO	1	7	8	1 8	1 3	2	4	1 6	9	7
Part time >50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Part time <50%	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
TOTALE	1	7	8	1 9	1 3	2	4	1 7	9	8

IL PIANO

Il piano delle azioni positive, che rientra tra le attività previste all'art. 7 rubricato "Compiti del Comitato" del Regolamento per il suo funzionamento, si pone come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopra esposti, in relazione al contesto interno, alle caratteristiche del personale di ruolo in servizio e alle dimensioni dell'Ente.

Il suddetto Piano riprende le azioni inserite nell'edizione 2024-2026 in un'ottica aggiornata e conferma gli obiettivi che mirano a promuovere l'uguaglianza di genere all'interno di un'organizzazione. La struttura si conferma la stessa con la razionalizzazione delle 4 azioni e dei 4 obiettivi ed un più variegato ventaglio di azioni. Il Piano si compone, infatti, di azioni articolate su 4 ambiti di intervento e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari e le Figure di responsabilità.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure semplici ma specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità. Per il triennio 2025-2027, e in particolare per l'anno 2025, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio effettuato per l'anno 2024, si definiscono nuovi obiettivi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato

sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Per l'anno 2025 è stato effettuato un primo lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative, lavoro che sarà oggetto di approfondimento e ulteriore implementazione.

OBIETTIVI E AZIONI

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Azioni positive individuate

1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 1.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 1.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 1.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Settore Affari Generali_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) 1 monitoraggio all'anno - Target: si/no

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Azioni positive individuate

2. 1 Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile

Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale.

Responsabilità e uffici coinvolti: Settore Affari Generali_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2024/totale dipendenti e 2023/totale dipendenti - Target: si/no

2.2 Formazione verso il digitale

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale, nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Settore Affari Generali_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno. Vedi anche Piano della Formazione.

2.3 Collaborazione trasversale di competenze

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

Azione 2.3.1

Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività e il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'inserimento del personale subentrante

Azione 2.3.2

Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata di carriera

Responsabilità e uffici coinvolti: Settore Affari Generali_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) promuovere una esperienza pilota da portare come esempio per creare un modello di possibile collaborazione - Target: si/no

Obiettivo 3: Formazione e aggiornamento

Azioni positive individuate

3.1 Conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 3.1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 3.1.2

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Settore e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 3.1.3

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 3.1.4

Migliorare le informazioni sulle attività formative attraverso tutti i sistemi di comunicazione dell'Ente al fine di agevolare la partecipazione di tutti i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Settore Affari Generali_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

1) percorsi di formazione organizzati - Vedi Piano della Formazione - Target: almeno un corso all'anno nell'ambito del piano della formazione

Obiettivo 4: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni positive individuate

4. Sensibilizzazione, informazione e formazione

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.2

Aggiornare e Divulgare il Codice Disciplinare del personale del Comune di Pagani per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Azione 4.3

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di settore diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra settori diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Responsabilità e uffici coinvolti: Settore Affari Generali _ Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

b) almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: si/no

ATTORI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti attori:

a) Segreteria generale;

b) Responsabili di settore;

- c) Comitato Unico di Garanzia;
- d) Assessore al ramo.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre aree prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è autorizzata dal Comitato Unico di garanzia con verbale del 16/01/2025.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Pagani.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del comune di Pagani

Il Comune di Pagani conferma la disciplina in materia di lavoro agile come inviata con nota prot. 3370 del 20/01/2023 alle organizzazioni sindacali, ai sensi di legge. In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce, quindi, con il "DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI PAGANI" gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Pagani, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) 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;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Art. 2 DEFINIZIONI

- “Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- “Amministrazione” o “Ente”: Comune di Pagani;

- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Pagani, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell’ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l’attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività di Protocollo.

L’elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

La modalità di lavoro agile in smart working potrà essere attivata di norma per 1 o 2 giorni alla settimana, e qualora ci fosse una situazione di emergenza, si può arrivare fino a 5 giorni a settimana con possibilità per il Responsabile di Settore al quale è assegnato il personale o per il Segretario Generale nei confronti dei titolari di P.O. di disporre un rientro in sede.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella

forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

3) Lavoratrici in gravidanza;

4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151

5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere

la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di ... giorni alla settimana;

- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In

particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 14.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al

fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la

strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di

domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

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

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

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle

condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 13.02.2025 con oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027, SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZ. 3.3 APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027, EX ART. 6, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 165 DEL 30.03.2001. PROVVEDIMENTI" è stato approvato il piano dei fabbisogni, che qui si intende integralmente richiamata.

In tale sede, quindi, si stabilisce di demandare al Responsabile del Settore competente nella

gestione delle risorse umane di provvedere agli adempimenti necessari e propedeutici alle assunzioni programmate e al completamento della realizzazione del piano occupazionale come previsto nella suddetta deliberazione, in applicazione del DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e alle successive modifiche e integrazioni, che qui si intende integralmente richiamata.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

La formazione rappresenta un costante impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale degli enti locali ed è considerata uno strumento fondamentale a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è posto in evidenza da numerose normative, D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97; D. Lgs. n. 165/2001, ed è valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del 13.12.2001, che afferma quanto segue: "Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui."

L'obiettivo fondamentale della citata Direttiva è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che devono predisporre, ogni anno, un piano di formazione del personale.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001, stabilisce che le disposizioni di tale decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche al fine, tra gli altri, di: "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro provato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica."

Altresì, l'art. 7, comma 4, del medesimo D. Lgs. n. 165/2001, testualmente recita: "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione."

Il D.P.R. n. 70 del 16.04.2013, recante: "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135." ed in particolare l'art. 8, recante: "Programmazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari".

Il C.C.N.L. 16 Novembre 2022 relativo al personale del comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento a quanto previsto nel Capo VI – Formazione del personale, stabilisce quanto segue:

"Art. 54 – Principi generali e finalità della formazione"

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in 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 con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - 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. 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. 3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. 4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 7. Le attività sono tenute di

norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale. 9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma. 10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale). 11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare. 12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. 13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. 14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Richiamata la Direttiva che il Ministero per la Pubblica amministrazione ha adottato in data 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e

Resilienza, che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e delle competenze del proprio personale”;

Dato atto che:

- il Dipartimento per la funzione pubblica promuove interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transazione digitale, ecologica e amministrativa mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (elearning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus”;
- la direttiva sopra richiamata prevede che le amministrazioni aderiscano a Syllabus entro il trenta giugno 2023 e che forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025;

Vista la deliberazione di G.C. n. 128 del 17/12/2024 con la quale il Comune di Pagani ha aderito al progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Syllabus”;

Evidenziato che in data 16/01/2025 è stata adottata la nuova Direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione nella quale è sottolineato che “La formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti”;

Il Piano Formativo anno 2025/2027 del Comune di Pagani, redatto a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all’interno dell’Ente come concordato nella conferenza dei servizi dei Responsabili di EQ in data 15/01/2025 prot. 2292/2025 e sulla base delle normative vigenti che impongono formazione continua sui temi della Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), dell’Anticorruzione (L. n. 190/2012), della Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), della Privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016) e della Digitalizzazione (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.), è soggetto alle modifiche ed integrazioni che si renderanno necessarie nel corso del triennio;

Il Piano della Formazione assicura la qualità delle attività formative e tiene conto della complessità organizzativa dell'Ente, consentendo la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente, previa autorizzazione e indicazione del Responsabile di EQ competente; la modalità di scelta dei dipendenti avverrà sulla base degli obiettivi di ciascun settore e assicurando per ciascuno almeno un'attività formativa nell'anno per la formazione obbligatoria e almeno 40 ore di attività formativa annua con attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, che avranno peso per le progressioni economiche. Si precisa, altresì, che le ore di formazione valutabili ai fini dei differenziali stipendiali sono massimo 50 ore. Le modalità di formazione saranno erogate sia a distanza che in presenza.

Gli interventi formativi previsti durante il triennio 2025/2027 su tematiche specifiche dei servizi comunali possono essere elencati così di seguito:

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025

Le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche, avranno ad oggetto le seguenti macro aree, all'interno delle quali i singoli Responsabili individueranno i corsi da seguire nei limiti di cui sopra:

FINANZA

AMMINISTRAZIONE

TRIBUTI

RISORSE UMANE

PROCEDURA DI GARA

GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI SOCIALI

POLIZIA LOCALE E ATTIVITÀ ECONOMICHE

TRANSIZIONE DIGITALE

TRANSIZIONE ECOLOGICA

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

PRINCIPI E VALORI DELLA PA

Formazione obbligatoria

Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria alla L. 190/2012.

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2026

Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria alla L. 190/2012;

Formazione per la transizione digitale;

Formazione rendicontazione PNRR;

Aggiornamenti codice degli appalti;

Servizi Pubblici Locali.

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2027

Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria alla L. 190/2012;

Formazione per la transizione digitale;

Formazione Rendicontazione PNRR;

Aggiornamenti codice degli appalti.

Le piattaforme messe a disposizione per la formazione possono essere raggiunte ai seguenti indirizzi web:

<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>

<https://formula.edkeditore.it/formula/index.php?page=minerva>

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Si farà ricorso a formatori esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

Nel bilancio 2025 cap. 430 “Formazione del personale in materia di anticorruzione” è stata destinata la somma di € 2.000,00; al cap. 420 “Formazione aggiornamento e qualificazione professionale del personale dipendente € 5000,00; sul cap. 1422 “Formazione e aggiornamento dipendenti” € 5.000,00;

Le risorse stanziare nel Bilancio 2025 sui capitoli 420, 430 e 1422 per la formazione del personale, ammonta ad € 12.000,00. Si prevede lo stesso stanziamento per l’anno 2026 e per l’anno 2027, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell’amministrazione. Secondo l’articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L’art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

sottosezione “Valore pubblico”

Il monitoraggio avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La sottosezione Valore Pubblico si rifà agli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Documento Unico programmatico, il cui ultimo aggiornamento è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 29/12/2024. Il monitoraggio avviene, per quel che attiene alle linee programmatiche, ed in applicazione del vigente Regolamento dei Controlli Interni, attraverso il controllo strategico.

sottosezione “performance”

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione. Il NIV verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nella sottosezione “Performance” dell'anno precedente, evidenziando, in particolare, gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è svolto, secondo le indicazioni fornite da ANAC, ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la sua struttura di supporto nominata, e la necessaria collaborazione dei responsabili si EQ di tutti i settori che devono fornire ogni informazione utile per l'attuazione delle misure previste e suggerire, nel caso, eventuali possibili correttivi da apportare alle misure in fase di aggiornamento. La struttura di supporto viene nominata razione materiae dal RPCT, anche nell'ambito della disciplina dei controlli interni, come previsto dallo stesso regolamento.

I risultati del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del RPCT.

Il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure anticorruzione, generali e speciali, che viene svolto sulla base della rendicontazione resa dai Settori competenti, avviene, di norma, con la cadenza stabilita nell'ambito del Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012, ed approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 22.11.2019. Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo

in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio il contenuto dei report viene standardizzato, mediante utilizzo di un'apposita scheda per la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione delle informazioni che riguarderanno l'implementazione o la prosecuzione delle misure anticorruzione previste ed i risultati ottenuti.

Il RPCT potrà, inoltre, sia contestualmente che successivamente alla trasmissione del report, richiedere l'invio di documentazione comprovante l'effettiva applicazione delle misure, nonché relazioni di approfondimento in ordine alle criticità emerse in sede di attuazione del PTPC. Il responsabile di struttura potrà, inoltre, comunicare, in qualsiasi momento, al RPCT eventuali anomalie e criticità rilevate.

Il monitoraggio e la vigilanza sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza è svolto, invece, nel quadro delle rispettive competenze, dal RPCT, dai Responsabili di EQ dell'Ente e dal Nucleo di Valutazione. Accanto alla generale responsabilità che ricade complessivamente su tutti i Responsabili di EQ, in riferimento alla completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, di propria competenza, secondo le indicazioni e le specifiche contenute nelle disposizioni di legge e nella programmazione della misura trasparenza contenuta in questo Piano, si pone quella più specifica, attribuita al Dirigente delle Partecipate per gli organismi gestionali partecipati o controllati dall'Ente, nei confronti del quale il RPCT dell'Ente svolge attività di impulso e coordinamento.

Per il quadro generale degli adempimenti in materia di trasparenza delle partecipate si rinvia alla misura specifica prevista in questa pianificazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza è svolto dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, avvalendosi della struttura di supporto, e riguarda la totalità degli obblighi di trasparenza e si svolge, di norma, con cadenza semestrale, secondo le indicazioni fornite dalla normativa di riferimento.

In tale occasione l'RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi, ai soggetti responsabili.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013, schematizzati nella griglia

degli obblighi di trasparenza (All. 3) alla Deliberazione ANAC 1310/2016 e s.m. ed i., da ultimo apportate con il PNA 2024, All. 5, sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis commi 2 e 3 del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni.

Per l'analisi degli adempimenti si rinvia alla griglia della trasparenza. La griglia, disponibile in allegato alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (All. 5), contiene la struttura della sezione Amministrazione Trasparente, organizzata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, i riferimenti normativi, le denominazioni dei singoli obblighi di pubblicazione e loro contenuti, i tempi previsti per il loro aggiornamento, e per la scadenza della pubblicazione, ed i campi "Ufficio responsabile della elaborazione/trasmissione" e "Ufficio responsabile della pubblicazione" che in molti casi possono coincidere.

Sezione "Organizzazione e capitale umano"

Come stabilito ancora dall'art. 5 comma 2 del DM 30 giugno 2022, per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e da quanto previste nelle singole sottosezioni di questo PIAO.