



COMUNE DI SANT'ANASTASIA
Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del _____

Sommario

COMUNE DI SANT'ANASTASIA	1
PIANO INTEGRATO	1
2025-2027	1
Contesto di riferimento	11
VALORE PUBBLICO	13
Dimensione economica	15
Dimensione ambientale	15
DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI.....	16
SALUTE PUBBLICA	18
GOVERNO E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO	18
FOCUS SVILUPPO: FONDI E NUOVE IMPRESE	19
PROGETTO “SICUREZZA URBANA”	19
SICUREZZA E VIABILITÀ: OPERAZIONE VIVIBILITÀ	19
LAVORO, GIOVANI E FORMAZIONE.....	20
FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI.....	21
AMBIENTE.....	23
LAVORI PUBBLICI.....	24
CULTURA, IDENTITÀ E PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO.....	25
PRINCIPI E CONTENUTO	27
PRINCIPI DI PROCESSO	28
Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia	28
Hardware.....	30
Pagine web del sito	30
Documenti non web del sito	30
Software.....	31
Applicazioni mobili	31
Documentazione e servizi di supporto	31
Postazioni di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità.....	32
Servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione.....	32
2.5.1 Novità normative in materia di contratti pubblici.....	57
2.5.2 Obiettivi strategici.....	59
Rafforzamento dell’analisi dei rischi.....	59
Collegamento al ciclo di gestione delle performance	61

2.5.3 Analisi del contesto	61
Contesto esterno.....	61
Contesto interno.....	63
Analisi della struttura organizzativa.....	64
2.5.4 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	66
L'autorità di indirizzo politico	67
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	67
Conflitto di interessi del RPCT, temporanea assenza e periodi di <i>vacatio</i>	68
Supporto operativo al RPCT.....	68
I Referenti per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza	68
L'Organismo Indipendente di Valutazione.....	70
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).....	71
Tutti i dipendenti:.....	71
Il Coinvolgimento degli Attori esterni ed interni nella redazione dell'aggiornamento del Piano	71
2.5.5 Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.....	71
2.5.6 Mappatura dei processi.....	72
2.5.8 Identificazione del rischio	74
2.5.9 Analisi e gestione del rischio.....	75
2.5.10 Analisi dei fattori abilitanti.....	75
2.5.11 Stima del livello di esposizione al rischio	75
2.5.12 Ponderazione del rischio.....	77
2.5.13 Trattamento del rischio.....	77
Individuazione delle misure.....	77
Misure generali	78
Misure specifiche.....	78
2.5.14 Programmazione delle misure.....	79
MISURA DI GESTIONE DEL PANTOUFLAGE -SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	79
CONFLITTO DI INTERESSE	85
CODICE DI COMPORTAMENTO	91
ROTAZIONE DEL PERSONALE	95
2.1. Rotazione ordinaria.....	95
Criteri Generali	96
Vincoli alla rotazione	96
Vincoli Soggettivi	96
Vincoli Oggettivi.....	96

2.5.15 Rotazione straordinaria	99
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	100
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	103
FORMAZIONE	104
FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI	109
PATTI DI INTEGRITÀ.....	110
ENTI PARTECIPATI.....	111
LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO.....	111
2.5.16 MONITORAGGIO	113
Monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO	116
Monitoraggio degli interventi del PNRR	117
Utilizzo dell’interfaccia web della Piattaforma contratti pubblici.....	122
Trasparenza e Pubblicità Legale.....	122
Pubblicazione dei Dati a Fini di Trasparenza.....	123
Assolvimento obblighi di pubblicità legale	123
LE AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	124
Organizzazione	124
Responsabili della pubblicazione.....	124
Obiettivi strategici.....	125
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	125
I collegamenti con il piano della performance.....	125
Rilevazione dell’indagine di customer satisfaction;.....	126
Trasparenza e Privacy	127
8. Attuazione	129
9. Dati ulteriori.....	131

Premessa

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 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", ha previsto l'onere per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con successivo decreto n. 132 del 30.06.2022 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07/09/2022, entrata in vigore il 22/09/2022) la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha adottato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, con allegato il piano tipo per le Amministrazioni Pubbliche, avente valore di guida alla stesura del documento.

Il piano costituisce un documento unico di programmazione e *governance* che, a partire dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei Piani che fino ad allora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Con circolare n. 2 dell'11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione, con l'obiettivo di fornire chiarimenti e informazioni sul quadro normativo e sul funzionamento del Portale PIAO, messo a disposizione delle amministrazioni dal Dipartimento dal 1° luglio 2022 per il caricamento e la pubblicazione dei Piani integrati di attività e organizzazione, nonché in merito al relativo meccanismo di registrazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione deve essere quindi trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica oltre che pubblicato sul sito dell'Ente. In analogia ai principali strumenti di programmazione, anche il Piano ha una proiezione temporale triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale.

Nelle intenzioni del legislatore, scopo del Piano è di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Più in particolare, esso definisce:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b. la strategia di gestione del personale dipendente e lo sviluppo organizzativo, promuovendo il lavoro agile e la parità di genere;
- c. gli obiettivi formativi del personale come l'alfabetizzazione digitale e l'integrazione delle conoscenze tecniche, favorendo competenze trasversali che consentano un utilizzo flessibile delle risorse umane;
- d. gli strumenti per conseguire la piena trasparenza dell'attività amministrativa, anche in

relazione al raggiungimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, nonché realizzare una piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

- e. le procedure da semplificare annualmente e da implementare con sistemi informatici;
- f. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse.

Come detto, il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe altri strumenti di pianificazione, e precisamente i seguenti:

- ✓ Piano dettagliato degli Obiettivi (*articolo 108, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267*) e il Piano della Performance (*articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*), che, per i Comuni, ex articolo 169, comma 3-bis, terzo periodo, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, erano unificati organicamente nel PEG;
- ✓ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), articolo 1, comma 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ✓ Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- ✓ Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) previsto dall'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ Il Piano delle Dotazioni Strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- ✓ il Piano delle Azioni Positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- ✓ Il Piano delle Azioni Concrete, la cui disciplina è incardinata negli articoli 60 *bis* e 60 *ter* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La redazione del Piano è avvenuta seguendo lo schema tipo predisposto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, nonché le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e le specifiche disposizioni in materia, quali il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia

di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale dei fabbisogni di personale e le disposizioni relative alla formazione.

In particolare, la redazione del nuovo Piano Integrato di Attività Operative per il periodo 2025-2027 si pone in continuità con il precedente PIAO 2024-2026, tenendo conto in modo specifico delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare della delibera n.264 del 20.6.2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, e della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, focalizzate sul processo di digitalizzazione nell'ambito dell'ecosistema nazionale dei contratti pubblici.

Nell'aggiornare i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, il nuovo PNA 2023, che risulta essere l'ultimo aggiornamento approvato, si è infatti soffermato quasi esclusivamente sui rischi corruttivi connessi alla disciplina dei contratti pubblici in ragione della riforma operata con il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, nonché sull'enorme impatto della digitalizzazione del sistema degli appalti sugli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Si ritiene che tali disposizioni vadano integralmente osservate, in quanto confermate per tali ambiti anche dal recente “Correttivo Codice Appalti 2023” approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2024 n. 209 il cui testo coordinato è stato pubblicato nella GU del 22 gennaio 2025.

La redazione del Piano ha visto la partecipazione attiva di tutte le posizioni organizzative del Comune di Sant’Anastasia.

In conformità alle prescrizioni di legge, il presente piano integrato di attività e organizzazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, homepage, Sezione “Amministrazione trasparente”, al seguente link: <https://www.comune.santanastasia.na.it/>

Finalità del P.I.A.O

La riflessione sugli atti che confluiscono nel Piano lascia già intendere agevolmente che le finalità del nuovo documento sono di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nella prospettiva di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati

che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In particolare, la nuova disciplina sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione connota di ulteriore significato gli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne costituiscono contenuto fondamentale e trasversale. La prevenzione della corruzione rappresenta pertanto la dimensione del valore pubblico a garanzia e tutela di tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente. Nella finalità di prevenzione dei fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione e nel perseguimento di obiettivi di imparzialità, il sistema coordinato delle misure di anticorruzione contribuisce pertanto a generare esso stesso valore pubblico.

Tra le finalità principali va annoverata la realizzazione della piena accessibilità dei cittadini (fisica e digitale) nell'amministrazione, tenendo conto anche di categorie di persone che non hanno piena consapevolezza e conoscenza dei servizi offerti con procedure digitalizzate, oppure di persone con disabilità.

Come detto in premessa, il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Con il comunicato 10 gennaio 2024, il Presidente dell'ANAC - Avv. Giuseppe Busia - fornisce indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro. Di seguito quanto chiarito dall'Autorità:

«Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del codice dei contratti pubblici. Le disposizioni richiamate impongono alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Tale previsione è funzionale a garantire, da parte della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), una serie di servizi quali la pubblicità legale e la trasparenza degli atti di gara, ai sensi degli articoli 27 e 28 del codice, consentendo la trasmissione in tempo reale delle informazioni necessarie nonché la possibilità di utilizzare appieno il fascicolo virtuale dell'operatore economico per le verifiche previste.

Il codice dei contratti pubblici non prevede ipotesi di deroga o di esenzione dall'applicazione delle disposizioni sulla digitalizzazione con riferimento a fattispecie particolari di affidamenti o a determinate soglie di importi. Le nuove previsioni rappresentano una rivoluzione nel

mondo della contrattualistica pubblica che, superata l'iniziale fase di necessario adeguamento, apporterà notevoli benefici in termini di semplificazione, razionalizzazione e velocizzazione delle procedure, con evidente e apprezzabile risparmio di costi e tempi. Il legislatore, al fine di consentire il graduale adeguamento alle nuove disposizioni, sia da parte delle stazioni appaltanti sia dei titolari e gestori di piattaforme certificate, ha rinviato la relativa operatività di sei mesi rispetto all'entrata in vigore del codice dal 1 luglio 2023. In linea con tali indicazioni l'Autorità, sin dal mese di giugno, ha adottato i provvedimenti attuativi del codice che hanno delineato il funzionamento della BDNCP e definito i meccanismi di interoperabilità con le banche dati esistenti e con le PAD, al fine di garantire la tempestiva informazione degli utenti. L'Autorità, al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo delle piattaforme elettroniche e garantire così un migliore passaggio verso l'amministrazione digitale, sentito il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ritiene in ogni caso necessario chiarire che allo scopo di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di approvvigionamento in coerenza con gli obiettivi della digitalizzazione, l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici – PCP dell'Autorità, raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici>, sarà disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024.

Tale strumento rappresenta una modalità suppletiva che può essere utilizzata in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione. Si evidenzia che anche in questo caso la stazione appaltante deve comunque garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni alla BDNCP, attraverso la compilazione dell'apposita scheda (AD5), al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all'obbligo di svolgere le procedure di affidamento mediante PAD.

A decorrere dal 1 ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate. Pertanto, si invitano tutti i soggetti interessati a porre in essere le attività necessarie a garantire la corretta operatività dell'ecosistema di approvvigionamento digitale. Restano valide le indicazioni di cui alla delibera n. 585 del 19 dicembre 2023 con riferimento alle spese giornaliere di importo inferiore a € 1.500».

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	COMUNE DI SANT'ANASTASIA
Indirizzo	Piazza Duca Siano, n. 2
Recapito telefonico	0818930111
Indirizzo sito internet	www.comune.santanastasia.na.it
e-mail	info@comune.santanastasia.na.it
PEC	protocollo@pec.comunesantanastasia.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F.: 00618150635 - P.I.: 0124533218
Sindaco	dott. Carmine Esposito
Numero dipendenti al 31.12.2024	75
Numero abitanti al 31.12.2024	26445

Contesto di riferimento

Il Comune di Sant'Anastasia si estende alle pendici del Monte Somma per circa 18,74 km quadrati e si contraddistingue per un'importante attività commerciale, artigianale e agricola, per via dei fertilissimi terreni. La città confina con i comuni di Pollena Trocchia, Somma Vesuviana, Pomigliano d'Arco, Casalnuovo di Napoli. Le prime documentazioni risalgono al 73 a.C. quando Spartaco con altri 70 uomini, in fuga dalla scuola dei gladiatori di Capua, si rifugiò sul Vesuvio passando proprio per queste terre, collegate strategicamente. In seguito alla caduta dell'Impero Romano, il borgo *Santo Anastiago* fu interessato da lotte intestine tra Bizantini e barbari per poi passare sotto l'egida del Ducato di Napoli e poi di Benevento. Fonti ci dicono che a partire dall'anno 1000 il borgo prese ad essere chiamato Sant'Anastasia anziché Santo Anastiago; pertanto, il nome della città non è collegato alla omonima Santa ma ad errori di trascrizione di giuristi e notai dell'epoca che fecero cadere l'accento sulla *i*, producendo appunto l'attuale nome Sant'Anastasia.

Quando nel XIII secolo subentrarono a Napoli gli Angioini, fu valorizzata molto l'area vesuviana che conobbe un importante sviluppo economico; vennero così costruite strade e rudimentali infrastrutture che modificarono l'assetto urbanistico della vasta area, facilitando gli scambi commerciali. Il 6 aprile del 1450, giorno di Pasquetta, accade un evento straordinario che segnò poi il destino e lo sviluppo del casale Sant'Anastasia: durante un torneo di bocce tra ragazzi, uno di loro colpì il volto della Madonna dipinta con in braccio il Bambin Gesù, collocato in un'edicola e sotto un arco. Il volto della Madonna iniziò a sanguinare, attraendo così numerosi fedeli che con devozione accorsero per ammirare e chiedere grazie, inaugurando così il rito dei Fugenti e dei Battenti che persiste immutato fino ad oggi.

Fu proprio quell'evento a determinare la costruzione del Santuario di Madonna dell'Arco, destinato ai Padri Domenicani che ancora oggi ne curano la gestione.



S. Anastasia - Via Roma

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE.

Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

VALORE PUBBLICO

Per comprendere pienamente l'importanza della sottosezione 2.1. dedicata al “Valore pubblico” basti considerare che per valore pubblico devono intendersi i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingenerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazioni.

Il valore pubblico è inteso, pertanto, come l'insieme dei fattori volti a favorire un miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.

A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi.

La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa

250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

Di seguito, si indicano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle linee guida n. 2/2017 della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. “Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (out-come) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

Impatto sociale: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;

Impatto economico: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;

Impatto ambientale: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo- morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.



IL VALORE PUBBLICO COME LEVA PER LA TRANSIZIONE DEL COMUNE DI SANT'ANASTASIA

Il Comune di Sant'Anastasia pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti **dimensioni del Valore Pubblico**, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

Dimensione economica: si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti ecc.) e alle relative condizioni economiche;

Dimensione personale e socio-culturale: si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, anziani, disabili, ecc.) e alle relative condizioni sociali;

Dimensione ambientale: è relativa alle sfide ambientali ed energetiche.

Il Valore Pubblico potrà esser valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità). L'auspicio è quello di render misurabile il valore pubblico generato, anche in un'ottica di restituzione ai diversi portatori di interessi.

Lo sviluppo delle dimensioni del Valore Pubblico grazie ai 3 driver indicati, determina **l'impronta della transizione del Valore Pubblico**, permettendo così l'individuazione delle aree di miglioramento in cui intervenire con iniziative mirate attraverso un'attività di pianificazione maggiormente puntuale ed incisiva alla quale sarà correlata, in un prossimo futuro, la relativa misurazione,

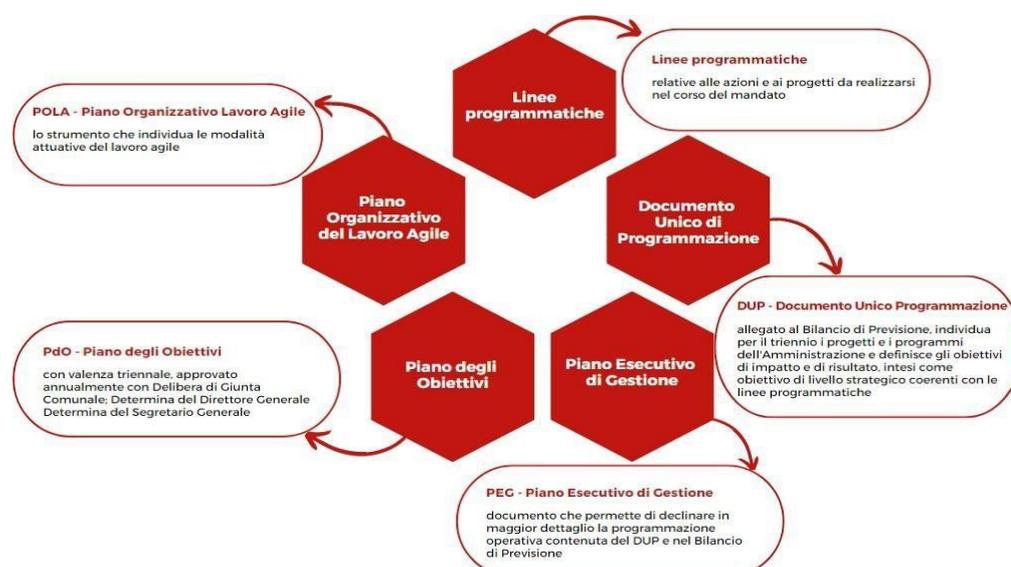
LINEE PROGRAMMATICHE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO 2020-2025

DRIVER



L'Amministrazione comunale punta a un incisivo intervento di sviluppo economico e sociale attraverso un piano urgente che sappia non solo rilanciare assi strategici come infrastrutture, turismo, agroalimentare, ambiente, terziario e cultura, ma innanzitutto provveda a migliorare sicurezza e viabilità del territorio, a investire sull'innovazione tecnologica, a sostenere famiglia e fasce deboli, a programmare una moderna formazione dei giovani.

DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI



DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027 APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. 83 DEL 20.12.2024

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali, consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si articola in due sezioni:

- la sezione strategica, che copre un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo, e la sezione operativa che si sviluppa in un orizzonte temporale triennale, in linea con il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.
- la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP, in particolare, si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte è esposta la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

Nel DUP si individuano gli indirizzi generali riguardanti in particolar modo l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici; l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico-finanziaria attuale e in prospettiva anche in termini di equilibri finanziari di bilancio e di gestione; la disponibilità e la gestione delle risorse umane; la gestione delle politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa.

Rispetto all'arco temporale coperto dal bilancio di previsione, il DUP comprende inoltre:

1. gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
2. l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
3. la programmazione dei lavori pubblici e dei servizi e forniture;

4. la programmazione del fabbisogno di personale;
5. la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

**a) OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO GENERATO DALL'AZIONE AMMINISTRATIVA
contenuti nel DUP -Sezione strategica- Obiettivi da realizzare nel periodo 2025-2027**

Nello specifico gli obiettivi strategici dell'amministrazione riguardano:

SALUTE PUBBLICA

L'azione amministrativa si è occupata della definizione di un Piano di gestione dell'emergenza. In linea con gli obiettivi di mandato, l'amministrazione si è impegnata nella promozione di contesti favorevoli all'adozione di stili di vita salutari e agevolare opere di pianificazione ed interventi di riqualificazione urbanistica che recepiscano il bisogno di salute della popolazione, capaci di limitare i fattori di rischio ed accogliere iniziative favorevoli al ben-essere, soprattutto per quelle fasce che, per età o condizioni socio- economiche, sono più esposte alla possibilità di sviluppare malattie croniche e disabilità fisiche o mentali. In continuità con le iniziative e le progettualità implementate (screening oncologici gratuiti, attivazione della misura "Comune Cardioprotetto" e altro), l'amministrazione comunale prosegue nella erogazione di servizi per la comunità a tutela della salute pubblica. È stata prevista già per l'anno 2025 l'apertura sul territorio comunale di sportelli amministrativi e sanitari dell'ASL, al fine di sollevare i cittadini anastasiensi dalla necessità di recarsi presso gli uffici ubicati nel comune limitrofo di Pomigliano d'Arco (C.U.P., cambio medico, rinnovo tessera sanitaria, esenzione ticket). Sono previsti, anche con il coinvolgimento della platea scolastica, corsi di primo soccorso. Obiettivo cardine è favorire, tra l'altro, l'affermazione del concetto che declina salute e sviluppo urbano.

GOVERNO E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Tra gli obiettivi strategici più qualificanti del programma di mandato di questa amministrazione, vi è l'entrata in vigore del nuovo Piano urbanistico comunale, adottato con delibera di Consiglio comunale n. 43 del 19.07.2024. Contestualmente all'adozione del PUC, sono state attivate le procedure per la pubblicazione del Piano sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC n. 72 del 22.08.2022), nonché su tre quotidiani (Il Foglio, Repubblica sez. Napoli, Metropolis). Al procedimento è stata data ampia diffusione alla Cittadinanza attraverso una apposita sezione sul sito internet dell'Ente, nonché mediante "Avviso Pubblico" attraverso la stampa di manifesti affissi nelle vie della città, mentre la partecipazione di cui al comma 3 art. 7 del regolamento regionale n. 5/2011, è stata garantita attraverso la compilazione dello schema di osservazioni, scaricabile dal sito internet del Comune di Sant'Anastasia. A seguito dell'esame delle osservazioni da parte della Giunta Comunale, l'Ufficio di Piano sta provvedendo ad adeguare gli elaborati del PUC.

In questa strategia di nuova governance territoriale, in cui il piano di opere pubbliche è pensato per creare un tessuto urbano che integri e renda più vivibili i quartieri periferici, risulta centrale la questione Zona rossa e la rivisitazione dei vincoli che imprigionano Sant’Anastasia. Bisogna avere la lungimiranza di far ritornare la questione al centro del dibattito politico e sui tavoli delle istituzioni sovracomunali sia per la rideterminazione dei confini sia per le misure compensative, la messa in sicurezza di alcune aree, le vie di fuga e una rivalutazione sui condoni. Pertanto, risulta opportuno rivedere la perimetrazione della Zona rossa, tema delicato e irrisolto che va affrontato con un team di esperti e una maturità amministrativa che sappia, realmente, difendere gli interessi del territorio.

FOCUS SVILUPPO: FONDI E NUOVE IMPRESE

Il Focus Sviluppo che l'amministrazione ha proposto alla cittadinanza parte dal presupposto che più il territorio è efficiente e più si estende la sua capacità di attrarre investimenti e misurarsi con le sfide del futuro. Si punta con decisione a uno sviluppo policentrico, aperto alle sinergie, in direzione delle città vicine, delle altre province e dell'area mediterranea. Sul versante del supporto all'economia locale nonché al fine di favorire la nascita di star-up, questa amministrazione intende promuovere forme di collaborazione anche con organismi esterni, istituzionalmente deputati a fornire supporto alle suddette attività, in linea con il programmato Patto per l'intraprendenza.

PROGETTO “SICUREZZA URBANA”

È ormai noto come negli ultimi anni lo Stato si sia spogliato di molte funzioni e compiti, trasferendoli alle regioni; un passaggio che ha fortemente responsabilizzato gli enti locali nei confronti dei cittadini. La richiesta di sicurezza e incolumità da parte della collettività si è spostata, quindi, dalla Amministrazione centrale a quelle locali; amministrazioni locali che hanno cominciato a condividere questo problema con i rappresentanti dello Stato e delle forze dell'ordine, cercando di realizzare dei progetti comuni che potessero dare una risposta concreta alle richieste avanzate dai cittadini. Al fine di garantire la massima tutela alla sicurezza urbana, questa amministrazione ha intrapreso diverse azioni volte ad adeguare l'edificio di via Primicerio quale nuova sede alla locale Stazione dei Carabinieri, programmando a tal fine anche la contrazione di un mutuo per la realizzazione degli interventi necessari di adeguamento. Inoltre, l'amministrazione comunale ha avviato interventi di realizzazione di spazi da destinare, tra l'altro, agli uffici del Centro Operativo Comunale (C.O.C.), avvalendosi di finanziamenti extra-comunali oltre che di fondi comunali.

Sul piano delle risorse umane impiegate nelle attività connesse al servizio di sicurezza urbana, l'amministrazione comunale ha definito una programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 che prevede, compatibilmente con le risorse economico-finanziarie disponibili e nel rispetto della normativa vigente, un ulteriore incremento delle unità di personale, da assumere a tempo indeterminato.

SICUREZZA E VIABILITÀ: OPERAZIONE VIVIBILITÀ

La parola “sicurezza” deriva dal latino “sine cura”, ovvero “senza preoccupazione”. Più siamo preoccupati di camminare per strada, di frequentare alcune zone, di accompagnare i nostri figli

in luoghi di ritrovo sempre più affollati e più ci rendiamo conto di quanto importante sia la sicurezza della città in cui viviamo. Un territorio sicuro, libero dal ricatto della criminalità, contribuisce a migliorare la competitività delle imprese e incoraggia gli investimenti. L'efficacia di un piano di sicurezza nasce da un corretto equilibrio tra attività preventive, fondate sulla collaborazione delle forze dell'ordine con la cittadinanza e sull'educazione alla legalità da diffondere soprattutto nelle scuole, e una rigorosa applicazione della legge che si regge sulla concreta irrogazione della pena. Se gli ultimi rapporti sulla criminalità della provincia di Napoli registrano un vertiginoso aumento, delle rapine, del traffico della droga e dei reati. E' prioritario per l'amministrazione promuovere un'azione di "sicurezza partecipata e preventiva", pianificando prima di tutto un sistema di videosorveglianza che protegga la città e possa monitorare i luoghi più a rischio. Sicurezza "partecipata" perché i cittadini vanno coinvolti nelle scelte finali e devono conoscere ogni intervento che miri a migliorare la vivibilità del proprio territorio di cui conoscono le esigenze, le insidie e i punti deboli; sicurezza "preventiva" perché con l'avanzamento della tecnologia i crimini possono essere ostacolati con più efficacia. Un serio piano di sicurezza urbana, oltre ai preziosi occhi elettronici che hanno la doppia funzione di deterrente ed elaboratori di dati per la definizione di una mappatura dei lati oscuri del territorio, deve prevedere un'illuminazione adeguata delle strade, il potenziamento dei pattugliamenti e una serie di periodici incontri con i comitati civici per raccogliere informazioni utili e suggerimenti per prevenire azioni criminali. Percepire un senso di sicurezza e avvertire la presenza dello Stato è indispensabile per accelerare ogni forma di sviluppo. L'operazione vivibilità che abbiamo in mente non può prescindere da un intervento deciso nel nevralgico campo della viabilità. Puntiamo, quindi, al miglioramento del servizio da conferire all'utente stradale, al mantenimento del decoro della strada, allo sviluppo della mobilità sostenibile, alla fondamentale decongestione del traffico. Evitando provvedimenti dal breve respiro e l'aumento smisurato delle rotonde, procederemo a un Piano Urbano del Traffico che sappia regolare la circolazione, tenendo ben presenti la sicurezza stradale, la vocazione economica della città, la riduzione dell'inquinamento acustico e atmosferico e il risparmio energetico. In collaborazione con gli altri gestori della mobilità, va rivisto il trasporto urbano interno, coordinandolo con gli orari della Circumvesuviana e rivisitando anche alcuni percorsi dopo un'attenta verifica della funzionalità degli orari. Tra le idee in cantiere c'è quella di creare l'app Muoversi da/per Sant'Anastasia in cui è possibile sul cellulare essere informati in tempo reale su eventuali disservizi, cambiamenti d'orario o di percorso.

LAVORO, GIOVANI E FORMAZIONE

Anche per il triennio 2025-2027 prosegue l'azione volta ad aumentare le possibilità di crescita di Sant'Anastasia, favorendo la creatività e l'intraprendenza delle persone, la moderna formazione, la coesione sociale, la competitività del tessuto delle piccole e medie imprese, il reinserimento di lavoratori over 45 (Progetto GOL), tirocini formativi di Garanzia Giovani, Formazione del Servizio Civile Nazionale.

Lo strumento per raggiungere l'obiettivo che l'amministrazione comunale si è prefissata è lo Sportello Giovani & Domani che propone una serie di attività con lo scopo di aggregare talenti e sviluppare progetti su tematiche d'interesse generale come l'ambiente, la cultura, la salute e

la prevenzione. Attraverso l'intervento di operatori specializzati, i giovani verranno coinvolti in diverse iniziative, in collaborazione con gli enti attivi sul territorio, per meglio rispondere alle problematiche e ai bisogni della comunità. Lo sportello si occuperà di orientare le nuove generazioni nelle scelte del proprio percorso di studi e professionale al fine di diminuire il tasso di dispersione giovanile; di avviare esperienze di formazione; di creare opportunità di lavoro; di offrire consulenze individuali per la scrittura e revisione di curriculum vitae; di ottenere informazioni per svolgere stage in Italia e all'estero. Da un'attenta analisi sul rapporto tra scuole e formazione professionale, sono emerse la carenza di percorsi orientativi, basati sulla valutazione delle inclinazioni degli studenti durante la scuola dell'obbligo, e la poca diffusione di strumenti di valutazione dell'offerta formativa (sia per le scuole superiori che per le università). Gli operatori che metteremo in campo hanno il delicato compito di sostenere lo studente nel selezionare tutte le informazioni necessarie per una scelta consapevole per il suo domani formativo e lavorativo. Lo sportello funzionerà anche come finestra aperta e costantemente aggiornata sui corsi di formazione disponibili nel territorio anastasio e nei paesi limitrofi, offrendo così ai giovani la possibilità di svolgere attività di volontariato presso enti e cooperative sociali.

FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI

Riflettere oggi su interventi che rientrano nell'ambito delle Politiche sociali vuol dire non solo ragionare in termini di assistenzialismo e di sussidiarietà ma, attivare tutta una serie di misure nell'ottica di prevenzione del disagio a partire dalle tante facce che la prevenzione offre: dalla dimensione concettuale a quella operativa, dall'orientamento sul caso a quello sulla politica sociale, dalla percezione implicita (prevenzione inglobata nell'intervento) all'idea di bene comune per una comunità e quindi di promozione del benessere. L'amministrazione ritiene necessario coniugare la dimensione personale con quella familiare e questa con la dimensione sociale e pubblica, poiché da questo collegamento dipende la possibilità di benessere della vita quotidiana dei singoli cittadini e il benessere sociale, ovvero la qualità della vita sociale pubblica, superando una visione privilegiata dalle politiche e dai servizi sociali, che vede la dimensione individuale dei problemi. Senza il sostegno al nucleo familiare viene meno il cuore pulsante della comunità.

Presso i servizi sociali i Cittadini possono presentare i propri problemi e le loro richieste, trovare ascolto, concordare i possibili interventi, ottenere le prestazioni previste per le persone e le loro famiglie, essendo l'Ente Comune titolare di tutte le funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale. La programmazione degli interventi sociali e socio-sanitari oltre a far riferimento alla disponibilità finanziaria dei bilanci comunali, vede nello strumento di programmazione finanziaria del Piano Sociale di Zona, la possibilità di attingere ai trasferimenti regionali e nazionali per dare attuazione ai servizi prioritari definiti in sede di programmazione regionale e locale.

Nell'annualità 2023, in particolare, questa amministrazione è stata assegnataria di fondi da parte del Piano di Zona - Ambito N25 - nonché trasferimenti ministeriali che permetteranno l'attuazione di interventi co-housing per persone con disabilità, di contrasto al burn out degli operatori socio-sanitari, di integrazione ai servizi di asilo nido e trasporto alunni con disabilità. Si è proceduto alla realizzazione del servizio di voucher per le prestazioni di assistenza

domiciliare e per i centri diurni polifunzionali, sia per minori che per persone con disabilità. L'ambito territoriale per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi sociali e socio-sanitari corrisponde, infatti, alla circoscrizione territoriale del distretto socio-sanitario. Lo strumento di programmazione del Piano Sociale di Zona, oltre a definire i bisogni e le necessità del territorio, indica le priorità strategiche e gli obiettivi da raggiungere nel triennio di attuazione e le relative disponibilità finanziarie sempre avendo come punto di partenza il criterio del bisogno e non quello della ripartizione campanilistica tra i comuni. La programmazione sociale del Comune deve, quindi, necessariamente integrarsi ed essere complementare alla programmazione di ambito territoriale, al fine di evitare gli sprechi e offrire servizi ed interventi non già previsti dal Piano Sociale di Zona o non sufficientemente rispondenti ai bisogni dei cittadini.

L'Amministrazione, pertanto ha pensato a una completa pianificazione di iniziative a sostegno della famiglia che prevede l'attuazione, nell'ambito del più ampio progetto di valorizzazione della famiglia intesa come risorsa per il benessere personale e sociale, una rete territoriale stabile e integrata pensata apposta per accogliere i bisogni, sempre più complessi, dei nuclei familiari: i Centri per la Famiglia e il Polo Territoriale per le Famiglie. (Approvato dalla Regione Campania con Decreto Dirigenziale n.634 del 20/12/2019). Il progetto prevede un costante supporto alla genitorialità; Sportello d'ascolto; Attività di prevenzione e azioni di informazione e sensibilizzazione in ambito scolastico; Sportello anti violenza; supporto alle famiglie con lutti con un concreto sostegno al coniuge vedovo, con opportunità di lavoro per le donne in particolare che, spesso, rimaste vedove e senza un precedente lavoro, faticano maggiormente per ricominciare a vivere; supporto per inserimento sul territorio e nelle scuole delle famiglie straniere. Mai mollare l'attenzione sulle fasce deboli che richiedono interventi mirati e contestualizzati che non sfocino in mero assistenzialismo. Il principio che ci guiderà sarà uno e solo: nessuno deve rimanere indietro. Serve quindi un'opera di politiche aggregative che punti alla creazione di centri territoriali, a un'alleanza virtuosa con gli istituti scolastici e al rafforzamento di attività di volontariato.

Per il fantastico popolo dei bambini ecco alcune idee in cantiere:

- realizzazione di un centro per minori; supporto post scolastico per bambini che hanno difficoltà nello svolgimento dei compiti "Educativa territoriale";
- progetti per contrastare il fenomeno della dispersione e del bullismo.
- istituzionalizzazione del Giorno del gioco, avvenuta con delibera di Giunta Comunale n. 229 del 17.11.2022. La finalità è quella di avvicinare gli adolescenti allo sport e al volontariato .

Tra le iniziative che l'amministrazione ha in mente c'è quella dell'installazione di una tensostruttura per un uso polivalente.

Articolato è il piano per gli anziani nel segno di una cura dell'anima e di un sostegno alla loro vita di relazioni. Per le persone anziane non autosufficienti, soprattutto per quelle con basso reddito e palesemente in situazione di disagio accertato, abbiamo previsto: interventi di sostegno domiciliare con accompagnamento per l'accesso ai servizi; supporto nelle pratiche burocratiche. Per le persone anziane autosufficienti, invece, abbiamo deciso di istituire

nuovamente il Centro anziani e di programmare attività finalizzate alla socializzazione della terza età. Altri due progetti seguiremo con attenzione: “Il filo della memoria”, iniziativa che ha la finalità di creare un clima emotivo e relazionale positivo e d’incontro tra diverse generazioni; “Insegniamo con i capelli bianchi”, ovvero la creazione di laboratori in cui impegnare docenti in pensione che intendano dedicarsi a bambini e ragazzi nell’aiuto post scolastico e in attività ludiche. Per i diversamente abili è stato attuato il sistema di voucherizzazione che garantisce trasparenza e meritocrazia. Tra i provvedimenti programmati per il triennio 2025-2027 vi è l’attuazione del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche che, finalmente, farà diventare Sant’Anastasia una città di dimensione europea, aperta e vivibile per tutti. A tal fine, saranno intraprese iniziative per reperire fondi extracomunali.

Altro obiettivo è la cura degli animali; incremento sul territorio di cestini di raccolta deiezione canina; convenzione con cliniche veterinarie per curare gli animali padronali delle famiglie meno abbienti; la riduzione della tassa sui rifiuti a chi adotta un cane randagio, realizzazione di aree di sgambettamento per cani. Con deliberazione n. 5/2022 è stato approvato il “Regolamento per lo Sgambettamento dei cani nei parchi pubblici comunali”.

AMBIENTE

L’amministrazione comunale, nell’ottica di migliorare la qualità della vita dei cittadini anastasiani, ha inteso sin dal principio dare un’importanza strategica alle attività finalizzate alla cura del territorio e alla salvaguardia dell’Ambiente, ed in particolare al recupero delle aree urbane e periurbane oggetto di abbandono. Inoltre, è parso immediato e pacifico l’intento di riorganizzare in maniera capillare la gestione dei Servizi di Igiene Urbana sul territorio, relativamente alla raccolta dei rifiuti cd “porta a porta” e alle opere manuali e meccaniche di spazzamento delle strade.

Il lavoro svolto in questo lasso di tempo ha consentito, gradualmente, di:

1. Migliorare la condizione generale dei luoghi grazie alla straordinaria opera di bonifica effettuata su tutto il perimetro comunale, riuscendo a rimuovere in meno di due anni oltre 600 tonnellate di materiali abbandonati abusivamente su circa 60 siti indentificati in precedenza;
2. Efficientare i servizi erogati, in primis implementando la periodicità degli interventi previsti a base di gara su tutte le zone di competenza;
3. Potenziare l’efficacia dell’Isola Ecologica in termini di accoglimento dei materiali con una crescita certificata di oltre il 30%;
4. Migliorare la qualità del riciclo dei rifiuti prodotti sul territorio comunale da utenze domestiche e non domestiche, fino a raggiungere un livello di raccolta differenziata che in alcuni casi ha superato la soglia dell’80%;
5. Diminuire i costi relativi ai Servizi di Igiene Urbana, in particolare grazie all’abbattimento di circa il 40% dei rifiuti indifferenziati (tariffa attuale: 200 € a

tonnellata), generando già da quest'anno (2023) un risparmio netto sulla TARI a vantaggio di famiglie e imprese;

6. Contrastare in modo efficace, grazie all'ausilio delle nuove Guardie Ambientali e mediante l'installazione di nuove telecamere e foto trappole, l'abbandono selvaggio di rifiuti su suolo pubblico.

Diversi gli obiettivi che l'amministrazione comunale intende perseguire anche nel corso del 2025- 2027 per la costruzione di una "città a misura d'uomo" che si baserà sui seguenti capisaldi:

- più servizi al cittadino, tramite il potenziamento dell'attività ordinarie e straordinarie di raccolta e spazzamento, nonché mediante l'attivazione di uno sportello dedicato a famiglie ed imprese, di un'app per le segnalazioni e di un numero verde;
- efficientamento energetico delle strutture comunali;
- nuovi spazi verdi attrezzati e riforestazione delle aree in fase di desertificazione;
- miglioramento della percentuale di RD e riduzione della frazione secca;
- abbattimento della tariffa TARI;
- campagne di sensibilizzazione mirate alla platea scolastica del nostro territorio;
- cura delle piante e degli alberi, grazie alla nuova gara triennale di manutenzione del Verde Pubblico orizzontale e verticale;
- premialità per i cittadini virtuosi, attraverso l'installazione di un ecocompattatore per la raccolta della plastica;
- riqualificazione e potenziamento dell'Isola Ecologica;
- installazione colonnine per la ricarica delle auto elettriche.

LAVORI PUBBLICI

Con delibera di Giunta comunale n. 172 del 05/11/2024 è stato approvato lo schema di “*PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI E DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ANNUALITÀ 2025-2027 - ELENCO ANNUALE 2025*”.

Nel corso dell'annualità 2025 sono previsti i seguenti interventi:

Denominazione Investimento	Stanziamenti di bilancio			
	2025	2026	2027	Es. succ.
LAVORI DI AMPLIAMENTO VIA LUCIA SODANO	170.000,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE QUARTIERE STARZA ROSANEA - LOTTO 3 - AMPLIAMENTO DI VIA DEL PRUNETO	625.000,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA ZAZZERA	0,00	200.000,00	0,00	0,00
LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADA E MARCIAPIEDI DI VIA MARCONI	0,00	0,00	400.000,00	0,00
LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO ED IMPIANTISTICO, FINALIZZATI ALL'AGIBILITA' DELL'EDIFICIO SCOLASTICO I.C. 2 SANTANASTASIA - PLESSO BOSCHETTO	0,00	0,00	1.055.772,33	0,00
LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E IMPIANTISTICO FINALIZZATO ALL'AGIBILITA' DELL'EDIFICIO SCOLASTICO I.C. 2 SANTANASTASIA - ELSA MORANTE	0,00	0,00	2.345.569,35	0,00
LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO ED IMPIANTISTICO FINALIZZATO ALL'AGIBILITA' DELL'EDIFICIO SCOLASTICO I.C. F. D'ASSISI - NICOLA AMORE - PLESSO VALLONE	0,00	0,00	1.771.538,81	0,00
PROGETTO FINALIZZATO ALL'ADEGUAMENTO SISMICO E ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO I' I.C. TENTE M. DE ROSA, SITO IN VIA REGINA MARGHERITA	0,00	0,00	2.682.893,44	0,00
LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADA E MARCIAPIEDI DI VIA M. DE ROSA	0,00	0,00	400.000,00	0,00
LAVORI DI COMPLETAMENTO DELL'AMPLIAMENTO DELLA SEDE STRADALE DELLA VIA G. VERDI	0,00	0,00	400.000,00	0,00
LAVORI DI AMPLIAMENTO SEDE STRADALE VIA CASTELLUCCIO PRIMO E SECONDO TRATTO FINO A VIA MONSIGNO CESARE ROMEO	0,00	0,00	1.650.000,00	0,00
LAVORI DI AMPLIAMENTO DI VIA MARRA - III' LOTTO	0,00	0,00	1.100.000,00	0,00
LAVORI DI ACQUISIZIONE E RIQUALIFICAZIONE AREA INCROCIO VIA UMBERTO I' E VIA D'AJURIA	0,00	0,00	178.000,00	0,00
LAVORI DI AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE VIA CASALICIELLO	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00
LAVORI DI REALIZZAZIONE SCUOLA MATERNA (NOVE AULE) IN VIA SANTA CHIARA	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA RETE STRADALE DEL COMUNE DI SANTANASTASIA (NA) - VIA ARCO	0,00	0,00	4.672.752,23	0,00
LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA VIABILITA' ALTERNATIVA A VIA POMIGLIANO	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00
LAVORI DI RECUPERO AREA IN VIA MARCONI	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
LAVORI DI AMPLIAMENTO VIA MARRA - I' TRATTO - PROGETTO DI COMPLETAMENTO - LOTTO 2	0,00	450.000,00	0,00	0,00
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLE STRADE COMUNALI VIA DANTE LIGHIERI E VIA COSTANZI	0,00	500.000,00	0,00	0,00
LAVORI DI REALIZZAZIONE PISCINA COMUNALE IN VIA ROMANI	0,00	4.696.825,00	0,00	0,00
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA/AMBIENTALE QUARTIERE STARZA ROSANEA - COLLEGAMENTO VIA SANTA CHIARA - VIA DEL PRUNETO	0,00	0,00	1.470.000,00	0,00
LAVORI DI ADEGUAMENTO, RAZIONALIZZAZIONE, POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI CIRCOLAZIONE DI VIA MADONNA DELL'ARCO	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO ED IMPIANTISTICO FINALIZZATO ALL'AGIBILITA' DELL'EDIFICIO SCOLASTICO IC1 PLESSO SODANI	0,00	933.651,00	0,00	0,00
Totale	795.000,00	9.782.476,00	30.626.526,16	0,00

CULTURA, IDENTITÀ E PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO.

L'amministrazione comunale intende investire, con competenza e passione, in un piano di sviluppo ordinato che contempra la difesa delle tradizioni, la promozione del turismo religioso e culturale, la restituzione alle nostre terre di un serio programma di governo per i giovani, la tutela delle piccole e medie imprese, la società nel suo insieme, senza privilegi. A tal fine, anche per il nuovo triennio di riferimento sono stanziati apposite risorse per il progetto " Cultura e radici" , istituito da questa amministrazione, nella ferma convinzione che la valorizzazione delle risorse locali favorisca il rafforzamento della identità del cittadino e come singolo e come comunità, implementando il senso di appartenenza attraverso l'aggregazione sociale, in modo da affermare il valore del prendersi "cura del bene comune"; la promozione del territorio, in termini economici, turistici e culturali. Il progetto

Cultura e Radici è articolato in fasi progressive che prevedono la riscoperta e la riqualificazione culturale dei quartieri storici del nostro territorio. Nell'anno 2021 l'Ente ha aderito al Polo turistico locale di cui il Comune di Terzigno è capofila. Si prevede per il prossimo triennio la sua evoluzione in D.M.O. (Destination management organization) finalizzata all'attuazione di una strategia di promozione turistica del territorio locale e vesuviano tutto. Tradizione e cultura del nostro territorio vanno promosse attraverso una programmazione di eventi e iniziative in difesa della nostra identità storica. Una programmazione, è giusto rilevarlo, non improvvisata ma decisa con largo anticipo affinché possa essere diffusa in modo adeguato e capillare per attrarre turisti e migliorare le ricadute economiche locali.

Nell'agenda delle iniziative già studiate si segnala: in primavera e in autunno tre giorni di eventi dedicati alle nostre tradizioni rurali; un premio internazionale di poesia; la manifestazione "Cortili aperti" con incontri musicali e letterari; il "Festival delle produzioni locali" con il coinvolgimento di cascine e masserie e la valorizzazione della zona pedemontana; un piano d'incentivi per stipulare convenzioni con idonei spazi e strutture a sostegno delle compagnie teatrali e di danza; riorganizzazione e miglioramento del ciclo di eventi "Settembre all'Arco", privilegiando anche gli spazi aperti come la piazza; maggiore coinvolgimento delle scuole nell'organizzazione delle diverse iniziative culturali e tradizionali della nostra comunità.

Sottosezione 2.2: Performance

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione; al Documento unico di programmazione (D.U.P.);

alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate

dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

PRINCIPI E CONTENUTO

Il Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, per i quali il Piano deve essere:

- predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento; chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
- coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
- veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
- trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
- legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
- integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
- formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
- confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
- pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

PRINCIPI DI PROCESSO

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;

Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;

Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;

Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);

Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

All'esito di una serie di incontri tenutisi con i Responsabili di Area, il Sindaco e gli assessori al ramo, con il coordinamento del Segretario Generale, sono state redatte le schede relative agli obiettivi assegnati per il triennio 2025-2027, in coerenza con il programma amministrativo di mandato 2020- 2025 e i documenti di programmazione economico-finanziaria relativi al triennio 2025-2027. Tali schede costituiscono parte integrante formale e sostanziale del presente Piano (ALLEGATO 1).

PERFORMANCE

Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle PP.AA. da parte dei cittadini con disabilità.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di favorire l'accesso delle persone disabili agli strumenti informatici. L'articolo 1 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*", riprende il principio costituzionale di uguaglianza e afferma che "*la Repubblica riconosce e tutela il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici. E' tutelato e garantito, in particolare, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione*".

A sua volta, la legge n. 4/2004, sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti

informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica Amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le “barriere” che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica Amministrazione ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili.

Infine l'art. 9 “*Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale*”, del DL n. 179/2012 prevede una serie di modifiche sostanzialmente in ambito di accessibilità delle postazioni di lavoro e dei documenti pubblicati nei siti web delle pubbliche amministrazioni, e introduce al comma 7 l'obbligo, a carico delle medesime pubbliche amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità.

Il Comune di Sant'Anastasia ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 29/03/2024 i seguenti obiettivi di accessibilità pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente e raggiungibili all'indirizzo

[Amministrazione Trasparente](https://santanastasia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza) : <https://santanastasia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>

- 1) Sito web e/o app mobile - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i;
- 2) Sito web e/o app mobile - Analisi dell'usabilità.

Nello specifico, l'attuazione di tali obiettivi si realizza attraverso i seguenti interventi:

- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo,
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle 'Linee guida di design siti web della PA', Sito web e/o app mobili
- Analisi dell'usabilità,
- Sito web
- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Organizzazione del lavoro
- Nomina del Responsabile della Transizione al digitale, Sito web e/o app obili
- Adeguamento ai criteri di accessibilità

Il PIAO nella sezione generazione del valore pubblico indica esplicitamente alle PA di esplicitare le iniziative finalizzate a garantire la piena accessibilità fisica e digitale ai cittadini.

Si segnala l'entrata in vigore del D. Lgs. 222/2023 contenente *Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*". Sul punto, sono stati individuati i responsabili comunali incaricati della redazione del piano degli obiettivi volti a **garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni** sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Ai referenti, individuati con disposizione n. prot. 3023 del 26.01.2024, è stato assegnato il termine di sessanta giorni dalla nomina entro il quale elaborare il piano degli obiettivi volti a superare eventuali criticità che impediscano la piena accessibilità alla P.A., sotto il profilo strutturale e digitale. Una volta che sarà predisposto suddetto piano, il presente documento sarà conseguentemente aggiornato.

Il diritto all'accessibilità è quindi uno dei diritti imprescindibili in ambito ICT.

L'attuazione di questi principi normativi rileva nelle Linee Guida AGID sull'accessibilità pubblicate sul sito dell'AGID stessa che individuano una serie di attività pratiche per concretizzare in modo efficace il diritto all'accessibilità.

Sulla base di quanto indicato possiamo individuare diversi settori di intervento nei quali il nostro ente si adopera per garantire la massima accessibilità, migliorando progressivamente l'accessibilità del sito:

Hardware

I prodotti informatici di tipo hardware (ad esempio: personal computer di tipo desktop, periferiche, dispositivi mobili) devono essere acquistati con caratteristiche tali da garantire l'utilizzo di soluzioni informatiche nativamente predisposte all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità, anche in caso di telelavoro o smart working.

Operando concretamente su segnalazioni individuali, l'ufficio dei Sistemi Informativi è deputato a recepire le richieste e a studiare di volta in volta l'acquisto della strumentazione hardware più adatta allo scopo in base alle necessità.

Pagine web del sito

Il contenuto dei siti web comprende informazioni sia testuali che non testuali, documenti e moduli scaricabili e forme di interazione a due vie, per esempio il trattamento di moduli digitali e il completamento dei processi di autenticazione, identificazione e pagamento devono essere accessibili.

Con i fondi del PNRR il nostro ente procederà alla reingegnerizzazione del sito al fine di renderlo completamente accessibile e si prevede il raggiungimento dell'obiettivo entro l'anno 2023.

Documenti non web del sito

Un documento non web è un documento che non è una pagina web, non è incorporato nelle

pagine web e non è utilizzato nella rappresentazione o nel funzionamento della pagina.

Anche questa tipologia di documenti deve essere resa accessibile e in particolare, se un documento non risponde ai criteri di accessibilità, ovvero è disponibile solo in formato non accessibile è necessario fornire in formato accessibile un contenuto testuale che ne riepiloghi il contenuto (sommario) e che sia fornita una modalità accessibile di contatto con l'amministrazione per consentire alla persona con disabilità di ricevere informazioni alternative equivalenti al documento non accessibile.

L'ente formerà in maniera progressiva i dipendenti al fine di sensibilizzare sulla necessità di pubblicare documenti accessibili o corredarli di descrizione accessibile.

Software

I prodotti informatici di tipo software devono consentire l'acquisto di soluzioni informatiche nativamente predisposte all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità.

A disposizione del dipendente con disabilità devono essere posti la strumentazione hardware e software e la tecnologia assistiva adeguata alla specifica disabilità, anche in caso di telelavoro, in relazione alle mansioni effettivamente svolte.

Operando concretamente su segnalazioni individuali, l'ufficio dei Sistemi Informativi è deputato a recepire le richieste e a studiare di volta in volta l'acquisto dei prodotti software più adatti allo scopo in base alle necessità.

Applicazioni mobili

Una "applicazione mobile" è il software applicativo progettato e sviluppato da parte o per conto dei soggetti erogatori per essere utilizzato su dispositivi mobili, quali ad esempio smartphone e tablet.

Il contenuto dei siti web e delle applicazioni mobili comprende informazioni sia testuali che non testuali, documenti e moduli scaricabili e forme di interazione bidirezionale, come ad esempio il trattamento di moduli digitali e il completamento dei processi di autenticazione, identificazione e pagamento.

Con i fondi del PNRR il nostro ente, insieme alla reingegnerizzazione del sito, ha anche acquistato una App avente come requisito dichiarato la completa accessibilità ed è già disponibile al pubblico.

Documentazione e servizi di supporto

La documentazione resa disponibile con gli strumenti informatici, se fornita separatamente o integrata negli stessi, deve elencare e spiegare come utilizzare le caratteristiche di accessibilità e compatibilità dello stesso. Si programma l'attuazione di tale misura entro l'anno in corso.

Le funzioni di accessibilità e compatibilità includono funzionalità di accessibilità integrate e funzioni di accessibilità che garantiscono la compatibilità con la tecnologia assistiva.

Nel caso di acquisti specifici di prodotti hardware e software per soggetti con disabilità,

verrà richiesta adeguata documentazione sull'uso degli strumenti.

Postazioni di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità

La postazione di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità deve essere dotata di tecnologie ICT e da uno o più ausili definiti “tecnologie assistive” .

I sistemi informativi operando su specifiche segnalazioni si preoccupano di dotare i soggetti con disabilità di tutta la strumentazione necessaria. Si programma l'attuazione della misura entro l'anno in corso.

Servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale dei servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione, questi devono essere in sintonia con i requisiti dei servizi online e dei servizi interni”.

Quindi i servizi erogati a sportello debbono essere caratterizzati da accessibilità, fruibilità ed efficacia a favore di tutti i soggetti senza discriminazione alcuna, con particolare attenzione agli aspetti inerenti all'identificazione della persona nel rispetto della vigente normativa, nonché alla possibilità che la persona possa esprimere autonomamente la propria volontà.

Tali accomodamenti, in funzione della preventiva analisi delle reali esigenze dei soggetti fruitori potranno essere di natura tecnica (esempio postazioni adattate), organizzativa o di mediazione, effettuata con l'ausilio di personale adeguatamente formato.

SOTTOSEZIONE 2.3. Obiettivi e performance per favorire la pari opportunità e l'equilibrio di genere.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025 – 2026 (D.LGS. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELLA L. 28.11.2005, N. 246") - (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198- DIRETTIVA N. 2/2019 "PARI OPPORTUNITA'" DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Sant'Anastasia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La normativa italiana, in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento di carriera e professionale, nella formazione, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità

- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle Forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Ai predetti obiettivi si affiancano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo

di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

In questo contesto si collocano gli interventi definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare, nell'ambito delle linee progettuali che impegnano l'Italia in una ambiziosa e organica azione di riforma del pubblico impiego. Tale riforma prevede interventi sul reclutamento e sulle modalità di selezione, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità orizzontale e verticale, sui principi etici e - in merito al tema specifico - sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere. Gli interventi di riforma sono oggetto di due recenti provvedimenti normativi che rispondono alla primaria esigenza di richiamare e definire chiaramente e specificamente l'uguaglianza di genere nella legislazione del civil service e nelle politiche pubbliche per l'occupazione in Italia così come già accade nel quadro regolatorio Europeo, nella convinzione che aspettative chiare e vincolate dalla legge per una forza lavoro diversificata nel settore pubblico e solide misure di responsabilità siano indispensabili per assicurare sistemi di impiego pubblico paritario sul versante del genere. Tali indirizzi, peraltro, sono supportati dai dati relativi alla distribuzione per genere lungo i vari livelli di inquadramento del personale del pubblico impiego, che vede assottigliarsi la presenza femminile nelle posizioni dirigenziali.

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80: – contiene disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12); – stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8); – introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso - accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo a procedure selettive, carriere e formazione (articolo 6). Gli strumenti di attuazione, pertanto, hanno integrato il Piano delle Azioni Positive all'interno dello strumento principe della programmazione dell'ente, al fine di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere.

La promozione della pari opportunità di genere nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC è perseguita attraverso specifiche azioni. Il PNRR prevede che “nei bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l'altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei. L'articolo 47 del decreto-legge n. 77/2021 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari

opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021). In particolare, a carico delle aziende con specifiche dotazioni di organico sono previsti relazioni o rapporti sulla situazione del personale maschile e femminile, l'adempimento di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio e degli obblighi assunzionali, con priorità per giovani, donne e soggetti con disabilità, e altre misure premiali previste nei bandi pubblici. Al fine di perseguire le suddette finalità, il citato articolo 47, comma 8, prevede l'adozione di specifiche linee guida per la definizione di orientamenti in merito alle modalità e ai criteri applicativi delle disposizioni di cui al medesimo articolo 47, con l'indicazione di misure premiali e modelli di clausole da inserire nei bandi di gara differenziati per settore, tipologia e natura del contratto o del progetto. Tali linee guida sono state adottate con decreto del 7 dicembre 2021 su proposta della Ministra per le pari opportunità e la famiglia e del Ministro per le politiche giovanili, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per le disabilità (pubblicato G.U. n. 309 del 30 dicembre 2021).

Da ultimo, il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5), emanate in data 6 ottobre 2022.

Il Comune di Sant'Anastasia, con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 07.02.2024, ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2026/2026" oggetto del presente aggiornamento.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Sant'Anastasia rappresenta uno strumento per offrire a tutti i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli interventi del piano devono allinearsi ai contenuti del Documento Unico di programmazione (DUP), al Piano della Performance e al Piano triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un sistema di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica il Piano per le Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Sant’Anastasia sono quelli indicati nell’art. 1 del presente documento.

Prima di procedere con una analisi di dettaglio degli obiettivi previsti nel Piano, si forniscono di seguito tre tabelle riepilogative di dati di raffronto tra personale dipendente di diverso genere:

SITUAZIONE AL 01/01/2025

PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA											
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI		totale dipendenti
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
n. dipend.	14	1	3	4	15	13	13	5	45	23	68

PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA											
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI		totale dipendenti
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Scuola dell'obbligo	14	0	2	2					16	2	18
Diploma		1	1	2	12	7	2		15	10	25
Laurea breve					1	4	1		2	4	6
Laurea					2	2	10	5	12	7	19
Totale	14	1	3	4	15	13	13	5	45	23	68

PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA											
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI		totale dipendenti
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Fino a 29 anni					2	1			2	1	3
Da 30 a 34 anni									0	0	0
Da 35 a 39 anni				1	1	4	2	1	3	6	9

Da 40 a 44 anni						1		2	0	3		3
Da 45 a 49 anni					4	3	1		5	3		8
Da 50 a 54 anni				1	1	1	4		5	2		7
Da 55 a 59 anni	2		1	2	2	1	2	1	7	4		11
Da 60 a 64 anni	4	1	1		2	2	1	1	8	4		12
Oltre 64 anni	8		1	0	3		3		15	0		15
Totale	14	1	3	4	15	13	13	5	45	23		68

Dall'analisi delle tabelle emerge che:

1 – il personale dipendente è di genere prevalentemente maschile (precisamente è composto dal 66% di uomini e dal 34% di donne);

2 – il personale è prevalentemente in possesso di titolo di studio di diploma di secondo grado, mentre il personale in possesso di laurea è pari al 28%, di cui solo il 37% è di genere femminile;

3 – il personale di genere femminile è solo in misura ridotta (5 unità) di categoria apicale. I responsabili di Area sono complessivamente 8: 3 donne e 5 uomini;

4 – il personale dipendente appartiene per il 40% alla fascia di età superiore ai 60 anni.

Si dà quindi atto che non vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è il progressivo invecchiamento

Art. 1 - Obiettivi

Nel corso del triennio 2025 – 2027 e, per l'anno 2025 il Comune di Sant'Anastasia intende perseguire in coerenza con la normativa vigente i seguenti obiettivi, intraprendendo le azioni positive di seguito specificate.

Obiettivo 1: Comitato Unico di Garanzia

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Forme di lavoro agile e altre forme di lavoro flessibile

Obiettivo 1: Promuovere e Garantire le Pari opportunità

La Direttiva n. 2 del 2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, con l’intento di rafforzare i CUG all’interno delle amministrazioni pubbliche. In particolare, la Direttiva del 2019 specifica che “La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace.” L’immediata costituzione del Comitato unico di garanzia (CUG) , si rende fondamentale, per operare ed assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell’ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare all’amministrazione azioni positive. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità costituisce uno degli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa (art. 8 D. Lgs. n. 150/2009). Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano di azioni positive, di durata triennale, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomo e donna. Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell’ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In coerenza a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l’obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all’organizzazione. Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale. Tale mappa guiderà la ricognizione delle competenze già presenti nell’organizzazione per consentire una miglior allocazione delle persone atta a garantire da un lato il miglior funzionamento dell’organizzazione e dall’altro di valorizzare il potenziale inespresso,

facilitare lo sviluppo professionale, la motivazione e l'apprendimento. Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Saranno avviate inoltre la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

Obiettivo 3: Forme di lavoro agile ed altre forme di lavoro flessibile

Nell'ottica di voler conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della produttività del lavoratore dipendente, il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

A tal fine sono ritenuti fondamentali le seguenti linee guida:

- sensibilizzare l'Amministrazione a ripensare le politiche di gestione delle risorse umane, dedicando un'attenzione diversa alla valorizzazione delle loro competenze, abilità, know how e professionalità;
- promuovere all'interno dell'Ente una revisione dell'organizzazione per uniformarla ai nuovi strumenti informatico-digitali e in funzione dell'adozione di modalità di lavoro agile favorite dalle nuove tecnologie;
- dare impulso alla formazione ed all'aggiornamento dei lavoratori, per i quali è assolutamente necessario che l'Amministrazione sia sensibile all'implementazione di corsi mirati per tutto il personale in servizio.

Inoltre, partendo dall'assunto dello stretto rapporto tra cura del benessere dei lavoratori e qualità-efficienza del lavoro, e stante una pressoché generalizzata demotivazione, si ritiene prioritario per l'ente organizzare ambienti di lavoro accoglienti e mostrare più attenzione alle esigenze dei lavoratori.

In tale ottica, con questo Piano delle Azioni Positive, viene adottato il concetto di "iniziativa" che raggruppa una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Peraltro si rileva come le azioni spesso concorrano al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluto dare evidenza di questa multidimensionalità delle stesse. Inoltre si è voluto dare attuazione al principio che gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei piani delle attività delle singole strutture organizzative.

Iniziativa n. 1 - Adesione alla Rete dei CUG

Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità

Azioni: Adesione alla Rete dei CUG promossa dalla Città Metropolitana di Napoli

- a) Il Comune di Sant'Anastasia condivide l'intento di costituire una rete dei CUG della Città Metropolitana di Napoli tesa a favorire il dialogo e la progettazione comune tra amministrazioni locali del territorio metropolitano nonché la creazione di una piattaforma digitale su cui condividere le informazioni e le iniziative e favorire l'aggiornamento normativo dei partecipanti sul tema delle pari opportunità;
- b) Sottoscrizione atto di adesione da parte dell'amministrazione comunale;
- c) Promozione ed attivazione di contatti all'esterno con altri CUG per un proficuo confronto e collaborazione.

Iniziativa n. 2 - Progetto "Capitale Nazionale di Costruiamo Gentilezza"

Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità

Azioni: Accrescere la coesione sociale e il benessere della comunità attraverso buone prassi e iniziative di cittadinanza attiva per il bene comune.

- a) L'Amministrazione comunale organizza la giornata nazionale della gentilezza ai nuovi nati, per accogliere i nuovi nati e celebrare la nascita e la gioia, contribuendo al benessere cognitivo, fisico, sociale ed emotivo;
- b) L'Amministrazione promuove la giornata mondiale della gentilezza che si terrà il 13 novembre con apposito progetto.

Iniziativa n. 3 - Informazione e sensibilizzazione sul tema della cultura di genere

Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità

Azioni: Iniziative a sostegno della cultura di genere

Attività di promozione legate ad iniziative di divulgazione, quali cicli di seminari, convegni, incontri tematici, anche aperte alla comunità locale, finalizzate a informare e sensibilizzare il personale dipendente ed i cittadini, attraverso percorsi di conoscenza e approfondimento.

Iniziativa n. 4 - Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Benessere Organizzativo

Azioni: Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo

- a) Redazione e conseguente compilazione di appositi questionari;
- b) Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità e la professionalità del lavoro di tutto il personale dipendente;
- c) Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale;
- d) Implementazione delle nuove azioni di prevenzione dei fattori di rischio dello stress lavorativo rilevato, anche attraverso l'attivazione di uno sportello d'ascolto con uno psicologo del lavoro;
- e) Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, ed il senso di appartenenza.

Iniziativa n. 5 - Formazione ed interventi mirati ad un utilizzo evoluto e consapevole del lavoro e degli apparati in modalità agile

Obiettivi: Forme di lavoro agile ed altre forme di lavoro flessibile

Azioni: Favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

a) Incontri formativi/informativi sul concetto di lavoro agile;

b) Formazione con disseminazione di conoscenze anche mediante l’ausilio di piattaforme, promo e video tutorial;

c) Predisposizione e diffusione di guide e documentazione sul tema;

d) Valutazione e monitoraggio sull’impatto degli interventi attuati in relazione ai risultati attesi, mediante la somministrazione e la compilazione di un questionario ad hoc

Iniziativa n. 6 - Previsione nei bandi di gara PNRR e PNC di criteri orientati verso obiettivi di parità

Obiettivi: La promozione della pari opportunità di genere nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

Azioni: L'articolo 47 del decreto-legge n. 77/2021 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021). La detta disposizione normativa prevede che “nei bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell’offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l’altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei.

a) Previsioni nei bandi di gara di clausole coerenti con le disposizioni normative citate.

Art. 2 - Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Sant’Anastasia si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Art. 3 - Monitoraggio del Piano

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Sant’Anastasia attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del CUG.

Art. 4 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale, per il triennio 2023/2025, ed è oggetto di aggiornamento annuale.

E' pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Il Comitato Unico di Garanzia, una volta nominato, potrà proporre eventuali modifiche anche prima dell'aggiornamento che saranno recepite con conseguente provvedimento della Giunta Comunale.

Il suddetto piano è stato approvato con dal CUG nella seduta del 27/01/2025 come da verbale Allegato 1 -Verbale CUG

Sottosezione 2.4

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO TRIENNIO 2025/2027

(art. 2 comma 594 e ss. L. 24/12/2007

n°244) PREMESSA

Il presente documento viene adottato in attuazione delle previsioni normative riportate nella legge 24.12.2007, n. 244 e si pone una duplice finalità:

- a) razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico e immobili;
- b) individuare delle linee guida per gli acquisti dei beni mobili.

In relazione alle previsioni dettate dall'art. 2, commi compresi dal 594 al 599, della legge 24.12.2007, n. 244, i competenti settori del comune perseguono obiettivi di razionalizzazione dei beni mobili e immobili appartenenti al proprio patrimonio e dove tali obiettivi non sono perseguibili in quanto già sviluppato, nei trienni precedenti, il massimo della razionalizzazione possibile. Pertanto si persegue l'obiettivo di mantenere i livelli di spesa raggiunti.

E' stata avviata una profonda attività ricognitiva dei beni interessati al fine di individuare diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, ove possibile, in modo da perseguire o mantenere gli obiettivi di razionalizzazione.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/2007

Acquisti di beni

Per l'acquisto delle strumentazioni informatiche quali server, apparati attivi di rete, personal computer e periferiche, ci si avvale degli strumenti Consip "convenzioni" o in alternativa del "Mercato elettronico" (solamente nel caso di acquisto di apparecchiature per le quali si evidenzia una particolare criticità nelle manutenzioni o si richiede una specifica competenza tecnica per la configurazione, vengono valutate procedure di acquisto alternative).

Al fine di mantenere e dove possibile contenere i costi di esercizio e manutenzione, nella predisposizione degli acquisti relativi alla sostituzione delle postazioni di lavoro informatiche, gli uffici si attengono ai criteri che seguono:

- verificare l'effettiva obsolescenza intesa come non capacità di prestazioni rispetto ai software informatici gestiti;
- verificare, in via preventiva rispetto alle nuove proposte di acquisto, la possibilità di sopperire con spostamenti di attrezzature già in possesso dell'Ente e loro riorganizzazione e assegnazione; organizzare le postazioni con punti condivisi di "centro stampa", in modo da diminuire la quantità di attrezzature in manutenzione;
- indirizzare gli acquisti hardware verso strumenti a basso consumo energetico;
- si acquistano solamente apparecchiature coperte da garanzia e assistenza per 36 mesi in sede e per le quali (nel caso dei server ad esempio) si valuta un successivo rinnovo per gli esercizi a seguire; indirizzarsi verso forme di "gestione tutto incluso" piuttosto che di acquisto, ove tale scelta si dimostri economicamente compatibile, per poter disporre di tecnologie periodicamente rinnovate, come da punti seguenti;
- per le periferiche di stampa si preferisce, ove ritenuto economicamente vantaggioso, la formula di noleggio pluriennale a costo copia, alcuni apparecchi multifunzione per la produzione di stampe laser anche in formato A3 e a colori. Sono state inoltre date disposizioni agli uffici per l'utilizzo di carta riciclata per predisposizioni di corrispondenza e documenti;

Area 1 -Servizi Affari
Generali e Pubblica
istruzione

Prot. n. 2627/2025 del 23 1/2025

Segreteria Generale	4 computer completi 3 stampanti 3 scanner 3 telefoni* 1 fotocopiatrice a noleggio olivetti 1 portatile
Ufficio protocollo	3 computer completi 3 stampanti 3 scanner 3 etichettatrici 1 fax 2 telefoni* 1 fotocopiatrice a noleggio xerox
Ufficio Segretario Generale	1 computer completo +1 ulteriore monitor AOC 22 1 scanner ADS brother 1 telefono*
Ufficio Messi	2 computer completi 1 stampante multifunzione 1 telefono*
Ufficio uscieri e centralino	1centralino* 1 telefono*
Ufficio Pubblica Istruzione	2 monitor (1 nuovo monitor marca nicox) 2 computer completi 1 stampante multifunzione 2 telefoni*
Ufficio staff	5 computer completi (aggiunto PC portatile lenovo VC20) 1 stampante 2 scanner 5 telefoni* 1 portatile Sinadaco

Ufficio staff

1 telefono*

- per le fotocopiatrici da anni si soddisfano le richieste della struttura comunale mediante il sistema del noleggio, molto più conveniente rispetto all'acquisto, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione; inoltre alla fine del periodo il comune può sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione. Il comune, come previsto dalla normativa vigente, utilizzerà le convenzioni Consip.

Pertanto a seguito delle note pervenute dai vari uffici ed in merito alle dotazioni strumentali si riportano i beni strumentali in carico:

Area 2 - Affari legali. Politiche Sociali, Attività produttive	Prot. n 2352 del 21/01/2025	12 computer 9 stampanti 11 telefoni* 2 fotocopiatrici 2 furgoni per trasposto disabili
Area 3 - Servizi Finanziari, Gestione Economica del Personale e Tributi		12 computer 7 stampanti 9 telefoni 2 fotocopiatrici a noleggio 3 scanner 2 distruggi documenti

Area 4 - Demografici, Gestione Risorse Umane	Prot. 2383/2025 del 21/01/2025	10 computer 8 stampanti 9 telefoni 3 multifunzione a noleggio 4 scanner 3 distruggi documenti
Area 5 - CED e Transizione digitale	Prot. 2314/2025 del 21/01/2025	3 postazione personale computer (4 monitor - 3 town) 2 postazioni mobili composte da pc F16 3 telefoni Voip + n. 9 telefoni Voip di rierva 10 server 4 switch 3 nas 1scanner 3 ups riello visulal dual 2 ups eaton
Area 7 - Lavori pubblici e Ambiente	Prot. 2725/2025 del 23/01/2025	7 PC 5 stampanti da tavolo 7 telefoni da scrivania 1 fotocopiatrice a noleggio 4 scanner
Area 8 - Assetto del Territorio, cimitero verde urbano e arredo	Prot. 2295/2025 del 21/01/2025	6 computer 5 telefoni* 1 fotocopiatrice multifunzione a noleggio
Area 9 - Servizio Polizia Municipale, protezione civile e Randagismo		9 computer 7 telefoni* 6 stampanti 1 fotocopiatrice a noleggio 10 radiotrasmittenti 6 scanner

Strategie e strumenti per la condivisione di risorse – Rete informatica

Al fine di razionalizzare la spesa, presso l'Ente è istituito l'Ufficio CED che cura l'installazione, l'aggiornamento, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici.

Con riguardo all'utilizzo delle dotazioni informatiche in uso presso gli uffici comunali si provvede di norma alla sostituzione delle apparecchiature quando non siano più tecnicamente idonee all'uso e comunque mai prima del termine di ammortamento (5 anni) salvo naturalmente casi di guasto irreparabili.

Esistono poi contratti di manutenzione annua per diversi software applicativi, in particolare per la gestione:

1. Tributi (Determina 1829 del 28/12/2023 *"RINNOVO BIENNALE CONTRATTO DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA SOFTWARE PER UFFICIO TRIBUTI - ODA SUL MEPA ALLA DITTA DEDA NEXT SRL "*) per un canone annuo di € 9.700,00 oltre IVA;
2. Contabilità finanziaria-bilancio, economato, patrimonio-inventario - LY.A. anagrafe, stato civile, elettorale; segreteria (delibere, determine); protocollo; edilizia; pubblicazioni web con la Società Maggioli (Determina 992 del 12/08/2024 *"IMPEGNO SPESA CANONE ANNUO SICRAWEB ANNO 2023 "*) di € 32.504,00 oltre IVA.

Tutti i programmi sono collegati tra di loro, per cui è possibile l'immediata acquisizione e interscambio dei dati (es. acquisizione fatture da registrare direttamente da protocollo, registrazione fini I.V.A., atti di liquidazione, mandato automatico, acquisizione dati da contabilità da anagrafe, tributi, ecc.. , collegamento anagrafe-tributi). Negli ultimi anni sono stati compiuti notevoli sforzi al fine di razionalizzare al meglio l'utilizzo di applicativi software. I software in dotazione hanno consentito all'amministrazione comunale di raggiungere un ottimo livello di efficacia ed efficienza riducendo i tempi di lavoro, migliorandone la qualità e migliorando i servizi all'utenza. Sono inoltre presenti:

1. Abbonamento con Ancitel-spa (Determina n 236 del 15/02/2024 *"RINNOVO COLLEGAMENTO BANCA DATI "ACI PRA TRAMITE ABBONAMENTO AI SERVIZI DI BASE ANCI RISPONDE DI ANCI DIGITALE SPA ANNO 2024 "* per i servizi di consulenza e informazione;
2. Convenzione con l'Ufficio del Registro delle Imprese per il tramite della società Infocamere (Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni) ubicata in Padova, per l'accesso al sistema TELEMACO di consultazione on – line delle banche dati

camerali (Determina n 1460 del 12/09/2024 "RINNOVO 2024 SERVIZIO DI ACCESSO TELEMATICO ALLA BANCHE DATI DELLE CAMERE DI COMMERCIO PRESSO L'UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE");

3. Abbonamento con Enti online per l'aggiornamento in materia di personale, tributi e ragioneria (Determina n 320 del 07/03/2024 "RINNOVO ABBONAMENTO TRIENNALE ALLA RIVISTA TELEMATICA "ENTI ON LINE". ANNUALITA' APRILE 2024/2025/2026/2027. MODULI: RAGIONERIA/TRIBUTI/PERSONALE/DEMOGRAFICI. EDITORE MAGGIOLI SPA-);
4. Iuris data per l'aggiornamento in materia di contenzioso (Determina 1500 del 09/11/2023 "ACQUISTO BANCA DATI GIURIDICA "ONE LEGALE" - IMPEGNO DI SPESA - CIG: Z1E3D2F9DC").

Nel corso dell'anno 2024 è stato confermato l'utilizzo delle dotazioni strumentali di cui l'Ufficio già disponeva, le quali sono puntualmente presenti nell'attuale inventario del patrimonio mobiliare con relativo bollino Qr-code attestante l'avvenuta inventariazione, ed ai quali si potrà fare riferimento. Appare opportuno sottolineare che una parte consistente delle attrezzature acquisite sono servite a sopperire guasti nei vari uffici comunali dell'Ente e non solo dell'ufficio CED. Inoltre si è provveduto già con **determina 505 del 23/06/2020 alla MIGRAZIONE DI SICR@WEB IN CLOUD E SERVIZIO DI DISASTER RECOVERY** essendo l'Ente collocato in zona eruzione vulcanica. Questa politica consente di mantenere una buona efficienza operativa garantendo agli operatori la disponibilità di strumenti di lavoro sempre efficienti e nel contempo di contenere le spese di manutenzione. L'ente si è da tempo dotato di casella di posta elettronica certificata ed ha dotato i responsabili apicali e RUP di firma digitale. Nel corso del triennio si richiede uno studio sulle necessità ulteriori rispetto a questi strumenti, con obiettivo di ampliare verso tutte le PA lo scambio ufficiale con tale modalità. In queste settimane, anche nell'ambito delle finalità del presente piano, si è valutato intervenire sia in termini di processo organizzativo che di strumenti tecnologici (soprattutto software) in uso presso gli uffici e servizi dell'Ente. L'Ufficio Tributi opera attualmente con uno specifico software per la gestione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e per la tassa sui servizi indivisibili (TASI) diverso dal software in uso presso gli altri uffici (contabilità, segreteria, anagrafe, protocollo, ecc.).

Software

Nella scelta dei prodotti software per la gestione documentale e la produttività individuale, ove possibile, ci si orienta a soluzioni con licenza d'uso "freeware" e database di tipo "open source", come indicato nelle direttive CNIPA. I contratti di manutenzione software per i prodotti applicativi vengono definiti al momento dell'acquisto del prodotto stesso.

In particolare, si rileva che, ai fini del contenimento della spesa, su alcune macchine si è provveduto ad installare il sistema operativo Windows di Microsoft (pertanto già preinstallato al momento dell'acquisto), il sistema operativo "Linux" e i software applicativi d'ufficio in versioni rilasciate come software libero (Open Office e Libre Office), questi ultimi, in alcuni casi, anche su macchine con sistema operativo Microsoft.

Azioni finalizzate alla de materializzazione

Particolare attenzione si sta ponendo all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee. Con il software gestionale in uso al Comune si è attenuto:

- 1) una gestione delle ferie/permessi esclusivamente via software;
- 2) la consultazione della Certificazione Unica e dei cedolini esclusivamente via email;
- 3) lo sviluppo della posta elettronica certificata: risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta;
- 4) l'incentivazione all'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni varie: ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta;
- 5) l'emissione di determinazioni e atti monocratici con firma digitale, con risparmio nei costi di stampa e ottimizzazione dei costi di gestione.

Fonia fissa

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio. E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, in quanto in genere i piani tariffari prevedono costi minori rispetto alle chiamate su cellulari. Si raccomanda anche di accorciare il più possibile la durata della chiamata

I telefoni devono essere abilitati in funzione delle necessita di servizio per cui dovrà essere richiesta la disattivazione delle chiamate a numeri speciali a pagamento e all'estero di tutti i telefoni in dotazione del comune, escluso il servizio segreteria (per le necessita istituzionali).

Telefonia Mobile (Art. 2, comma 595, legge 244/07)

Attualmente nessuna utenza di telefonia mobile è utilizzata dai dipendenti tutti. Gli uffici non necessitano di apparecchiature di telefonia mobile poiché tutti i dipendenti sono rintracciabili sul cellulare personale, ivi compreso gli addetti alle unità operative per la quale è prevista la "reperibilità" anche in giornate festive, ovvero Ufficio di Polizia Municipale, Ufficio Tecnico ed Ufficio Stato civile.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

(Art. 2, lettera b, comma 594, legge 244/07)

I veicoli vengono utilizzati esclusivamente per scopi istituzionali e di servizio ed essendo le dotazioni assegnate e ridotte al minimo non è possibile adottare altri correttivi. Tuttavia si proseguirà nell'azione intrapresa di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle autovetture in dotazione.

UFFICIO	TARGA	AUTOVETTURE	ANNO IMMATRICOLAZIONE	ALIMENTAZIONE
POLITICHE SOCIALI	EG583DZ	MERCEDES	25/03/11	GASOLIO
AA. GG . AA.LL	ED939CP	FIAT PUNTO	07/07/10	BENZINA
AA.GG.	DV362CM	FIAT PANDA	23/02/09	BENZINA
PROTEZIONE CIVILE	DZ569FR	FIAT SEDICI	14/12/09	GASOLIO
LL.PP	DP402JL	KIA	09/04/08	GASOLIO
LL.PP.	ED227YW	FIAT PUNTO	01/09/10	BENZINA
LL.PP.	DF672YB	PIAGGIO	20/02/07	BENZINA
LL.PP.	CH665FZ	KIA	24/05/05	GASOLIO
POLIZIA LOCALE	YA720AR (YA254AC)	RENAULT CLIO	30/07/15	GASOLIO
POLITICHE SOCIALI	ES640PX	FIAT DUCATO	27/03/2015	GASOLIO

POLIZIA LOCALE	YA571AD	FIAT PANDA	23/08/10	GASOLIO
POLIZIA LOCALE	DT085CN	FIAT PANDA	04/11/08	GASOLIO
POLIZIA LOCALE	CX49576	MOTO HONDA 650	21/07/06	BENZINA
POLIZIA LOCALE	CX49577	MOTO HONDA 650	21/07/06	BENZINA
PROTEZIONE CIVILE	ES503YF	NISSAN NAVARA	30/12/13	GASOLIO
PROTEZIONE CIVILE	AE54406	CARRELLO	13/09/07	RIMORCHIO
POLIZIA LOCALE	YA154AP	ALFA ROMEO	04/09/2019	GASOLIO
PROTEZIONE CIVILE	DR63766	MOTOVEICOLO		BENZINA
POLIZIA LOCALE	YA272AT	FIAT PANDA	15/03/2023	
POLIZIA LOCALE	YA273AT	FIAT PANDA	15/03/2023	BENZINA

Nel corso del triennio è previsto la dismissione di n. 2 motoveicoli e la contestuale fornitura di motoveicoli occorrenti al servizio di Polizia Locale.

Si fa presente che i consegnatari individuati sono direttamente e personalmente responsabili dei mezzi consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare agli stessi da proprie azioni ed omissioni.

Attualmente il Responsabile individuato è il Comandante della Polizia Locale.

In modo particolare i consegnatari devono curare:

- l'utilizzo dei mezzi in maniera conforme ai compiti d'istituto, evitando, nel modo più assoluto, l'impiego per ragioni personali;
- la custodia;
- la registrazione sulle schede in dotazione ad ogni singolo mezzo di rifornimento del carburante e dei chilometri effettuati;
- la consegna all'Ufficio Parco Auto a fine mese degli scontrini dell'eventuale approvvigionamento di carburante debitamente firmati per "regolare fornitura";
- l'osservanza di tutte le norme in vigore per quanto attiene l'uso del veicolo, rispondendo personalmente delle eventuali infrazioni al Codice della Strada e facendosi carico delle eventuali sanzioni pecuniarie;
- la richiesta delle manutenzioni, ordinarie e straordinarie, necessarie per garantire la costante funzionalità dei mezzi, attestando l'avvenuta prestazione da parte delle ditte interessate.

La razionalizzazione delle spese relative all'utilizzo degli automezzi deve prevedere la più ampia possibilità di ammortamento dell'investimento iniziale (in caso di acquisto), realizzato mediante un sistema di utilizzo condiviso.

Le misure di razionalizzazione dell'uso ai fini del contenimento delle spese riguardano:

1. la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso regole stabilite;
2. l'acquisto di carburante tramite l'adesione alle convenzioni presenti sul mercato elettronico (MEPA).

Per le manutenzioni si applicano le procedure di comparazione delle condizioni presenti sul mercato.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

(Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07)

L'Amministrazione Comunale, negli ultimi anni, è intervenuta sul proprio patrimonio mediante alienazione di alcuni immobili a finanziamento di nuove strutture.

Proseguendo, all'interno di tale impostazione negli scorsi anni si è formalizzata la dismissione degli immobili, non utilizzabili per fini istituzionali direttamente dall'Amministrazione.

Conseguentemente, all'interno di tale impostazione e come riportato nelle Delibere PAVI che si sono succedute negli anni, sono presenti immobili, ad uso abitativo e di servizio, suscettibili di alienazione nonché di valorizzazione.

Va poi, precisato che il comune ha fitti attivi derivanti da alloggi ERP e rate di mutui a seguito di alienazioni e alloggi.

Si conferma, come già definito nelle programmazioni precedenti, il perseguimento delle politiche di acquisto ed il mantenimento delle misure già adottate.

MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO 2025/2027

La razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del migliore rapporto costi/benefici, interesserà le seguenti aree:

- integrazione di un maggior numero di banche dati su strumenti di lavoro per la gestione documentale e gestione informatizzata del territorio;
- diminuzione spese di incasso entrate di competenza provvedendo alla chiusura c/c postali non più utilizzati e mediante maggior utilizzo strumenti di versamento alternativi al bollettino postale come bonifico e bancomat;
- previsione di introduzione del servizio di fax to mail e mail to fax rendendo possibile spedire e ricevere fax dalla casella di posta elettronica. Con questo sistema potrebbero essere eliminati i fax dei vari uffici, con conseguente risparmio per la manutenzione, il toner e la carta;
- sportelli on line per cittadino: si prevede la possibilità per il cittadino regolarmente abilitato di accedere autonomamente ai propri dati anagrafici e tributari; risparmi nei costi di gestione di personale (ex uffici interessati: ufficio anagrafe e ufficio tributi).

Si perseguirà contestualmente anche l'obiettivo di reperire risorse mediante contratti di sponsorizzazione, che possono portare, se gestiti oculatamente, risparmi nei costi di gestione.

E' prevista, nel corso del I semestre 2025, una verifica puntuale dei macchinari che, a causa di sopravvenuta senescenza e/o obsolescenza, è opportuno dismettere e per i quali il normale periodo di ammortamento tecnico-economico risulta essere concluso.

In conseguenza di quanto appena detto, il valore dei beni risulta essersi azzerato.

Sarà poi cura dei vari servizi comunicare al Servizio Patrimonio l'avvenuta dismissione dei beni di cui sopra. Si evidenzia inoltre che, nella programmazione triennale delle opere pubbliche (annualità 2025/2027) è prevista l'attuazione di un project financing finalizzato alla realizzazione dell'efficientamento energetico degli uffici comunali e degli edifici scolastici.

Agli atti di ufficio è già presente una proposta attuativa di tale progetto, attualmente al vaglio dell'ufficio competente, che comporterà un significativo risparmio economico relativo ai valori di adeguamento delle parti impiantistiche dei suddetti immobili.

2.5 Sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza* 2025-2027.

Aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e al Piano annuale per la trasparenza.

Il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza avviene quindi necessariamente attraverso la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del documento di programmazione unitario che è appunto il PIAO.

Corre l'obbligo, allorché ci si appresta ad elaborare un piano che si pone come obiettivi prioritari e fondamentali la lotta e la prevenzione del fenomeno "corruzione", di chiarire che si tratta di un concetto connesso a quello di valore pubblico. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Conformemente a quanto delineato nel P.N.A. 2022 e successivo aggiornamento del 2023, ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

La Sottosezione del PIAO di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027 è redatta secondo le indicazioni fornite dalla **delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023** con particolare riferimento ai contratti pubblici. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo **Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023**, vengono individuati i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

Risultano esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e sostituite

integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.Lgs. n. 36/2023.

Il P.T.P.C.T. 2025-2027, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, viene approvato quale parte integrante del PIAO, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 19.12.2023 e conclusa in data 22.01.2024, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

Per la redazione della presente sezione sono stati considerati come base di partenza in una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente.

2.5.1 Novità normative in materia di contratti pubblici e nuovi obblighi di trasparenza e pubblicazione

Come precedentemente menzionato, nel nuovo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025-2027 del Comune di Sant'Anastasia, il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC riportate nella **delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 relative all'Aggiornamento 2023 del PNA 2022**.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Le novità provenienti dalle nuove disposizioni normative hanno coinvolto e coinvolgeranno le strutture in un'importante attività di **adeguamento dei processi e delle procedure di gara** al fine di adempiere compiutamente al dettato normativo. In tale ottica saranno avviati, già nel corso del corrente anno, **percorsi di formazione del personale interessato**.

Alla luce delle discipline transitorie per l'espletamento delle procedure in via emergenziale per la fornitura di beni e servizi, derogatorie rispetto alla regolare disciplina delle procedure e al fine di contenere l'amplificarsi di rischi corruttivi e di cattiva amministrazione, il PNA 2022 individuava una sezione speciale dedicata alla gestione del rischio corruttivo negli appalti.

Tale sezione ha subito e subirà un'ulteriore profonda revisione a decorrere dal 1° gennaio 2024, data di entrata in vigore della nuova disciplina prevista dal nuovo codice dei contratti. A partire da tale momento, infatti, la **pubblicazione dei contenuti relativi alla tabella dei bandi di gara e contratti** avverrà per il tramite della **Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso ANAC**, la quale "*Assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto*".

In riferimento agli obblighi di pubblicazione, ANAC ha fornito le prime indicazioni con propri **provvedimenti n.261/2023 e n.264/2023**, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023. In tale senso la banca dati presso ANAC dovrà fungere da Piattaforma unica della trasparenza ai fini dell'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza proattiva di cui al d.lgs. n.33/2013, in quanto le singole stazioni appaltanti dovranno procedere alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente tramite collegamento ipertestuale proprio alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto n.33/2013.

Il nuovo Codice dei contratti, all'articolo 15 disciplina la figura del RUP che, da responsabile unico del procedimento, diviene responsabile unico del progetto. Il responsabile unico di progetto non si considera più responsabile di un solo procedimento, ma di una molteplicità di procedimenti, ovvero della complessa attività attraverso la quale si svolgono le fasi di programmazione, progettazione,

affidamento ed esecuzione, sia rientranti nel campo del diritto pubblico, come gli atti amministrativi, sia rientranti nel campo del diritto privato. Pertanto, da qui è nata l'esigenza del cambio di denominazione della figura responsabile che diviene responsabile unico del progetto, cercando di diffondere l'idea della responsabilità a tutto l'intervento pubblico.

Con specifico riferimento al ruolo del RUP l'Autorità ha fornito indicazioni che trovano applicazione per l'Ente ribadendo in particolare tre aspetti:

1. La necessaria corretta gestione de conflitto di interesse;
2. La rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP;
3. L'individuazione di idonei percorsi di formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP affiancata a percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione.

Al RUP è infatti demandato il compito di individuare le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nel tempo stesso, contemperare il necessario rispetto della correttezza dell'azione amministrativa. La rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP e altresì nell'individuazione delle previste figure di supporto al RUP, anche per il 2024, rappresenta per il nostro Ente misura di anticorruzione fondamentale.

Le criticità su cui l'Autorità richiede particolare attenzione nelle diverse fasi del ciclo degli appalti riguardano, per la **fase di affidamento**:

- La possibile messa in atto di comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamento;
- I possibili rischi di frazionamento o di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto;
- La mancata attuazione della rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle

procedure negoziate.

Mentre, per quanto riguarda la **fase dell'esecuzione**, le criticità sono relative alla:

- Gestione delle modifiche e delle varianti dei contratti in assenza dei controlli previsti dal Codice,
- Disapplicazione o incertezze applicative delle disposizioni derogatorie.

Rilevante segnalare, ancora una volta, come l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 sia dedicato esclusivamente ai contratti pubblici. L'intervento dell'Autorità ha la finalità di introdurre elementi chiarificatori rispetto alle misure tipiche applicate ai processi degli appalti (rotazione, conflitto di interesse e trasparenza) rispetto alle novità introdotte dal nuovo codice degli appalti di cui al decreto legislativo n.36/2023. Ribadita è la centralità della misura della corretta gestione del conflitto di interesse in tutte le fasi dei processi di gestione degli appalti pubblici, rispetto alle principali figure che entrano, con differenti gradi di responsabilità e competenza, nel ciclo degli appalti. **Pertanto l'attenzione deve essere dedicata, in particolare, ai ruoli di RUP, DEC, DL.** Aspetto strettamente correlato alla corretta gestione del conflitto di interesse cui l'Autorità dedica particolare rilievo è rappresentato dal principio di rotazione negli affidamenti degli incarichi.

Alle misure indicate l'Autorità correla le attività di verifica e di monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure programmate, anche a campione, tramite sistemi di auditing interno.

L'Autorità riserva particolare attenzione e centralità all'attività di sensibilizzazione dei soggetti preposti, con ruoli e competenze differenti, alla gestione delle procedure dei pubblici appalti.

2.5.2 Obiettivi strategici. Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, con il Piano della Performance.

Nel PNA 2022, aggiornato al 2023, l'ANAC ha richiesto di includere obiettivi strategici all'interno del PTPCT adottato dagli enti. L'obiettivo generale del valore pubblico va declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Al riguardo, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- **Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;**
- **Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi e del pantouflage)**

- **Promozione di un maggiore livello di trasparenza**, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. Ai fini della realizzazione di tale obiettivo appare quanto mai necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- **Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico**, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità;

I suddetti obiettivi strategici saranno trasfusi nei documenti di programmazione dell'Ente.

In coerenza con i richiamati obiettivi strategici e con le misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT dovranno essere anche definiti gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In particolare, costituiranno **obiettivi di performance organizzativa:**

- **Il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;**
- **L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;**
- **L'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative e l'implementazione delle attività di monitoraggio sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.**

Dovranno, invece, costituire obiettivi di performance individuale:

- 1) L'adempimento, da parte di ciascun servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;

- 2) L'attuazione, da parte di ciascun servizio, delle misure di prevenzione della corruzione che riguardano la propria specifica competenza.
- 3) **Collegamento al ciclo di gestione delle performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la prevenzione della corruzione e la trasparenza si concretizzano. Quanto all'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la performance, va sviluppata in una logica di gradualità.

Si prevede l'inserimento nel PDO/PEG di obiettivi gestionali ai titolari di P.O. per la prevenzione della corruzione contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione stessa.

A tal fine si ritiene opportuno partire dalla mappatura già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance, integrando gli stessi con le misure di prevenzione della corruzione.

È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

2.5.3 Analisi del contesto

Come si rinviene nel PNA 2022, aggiornato al 2023, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

- **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, 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 dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Di base, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Si tratta di una fase preliminare importante in quanto consente all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto anche delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

Per l'acquisizione dei dati rilevanti da interpretare ai fini della individuazione del rischio corruttivo, l'amministrazione può utilizzare dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli organi politici, dei responsabili di servizio e degli stakeholder.

Vengono in rilievo, ad esempio, i dati relativi a: contesto economico e sociale; presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato; informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento; criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Ai fini di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'ente locale è utile richiamare la **Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC dell'8 giugno 2022 presentata dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, a Montecitorio** (link: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>) dalla quale emerge un tessuto criminale alquanto variegato in Campania, con sodalizi criminali presenti in tutta la provincia di Napoli. La perdurante stagnazione economica e la crisi dovuta alla pandemia Covid espone sempre di più la Campania al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale.

Gran parte della suddetta Relazione annuale **si concentra sui contratti pubblici che per l'ANAC:**

«Sono il luogo ideale di incontro fra il pubblico, che manifesta un fabbisogno ed il privato, che lo aiuta a soddisfarlo. In questo rapporto esiste, però, un protagonista assoluto, che spesso non viene adeguatamente considerato: il cittadino. Pur non chiamato alla stipula del contratto, ne è parte essenziale, almeno al pari della stazione appaltante e dell'operatore economico Egli ne è, infatti, beneficiario ultimo e insieme committente, avendo finanziato

l'accordo con il pagamento delle imposte. Ed è lui che, se le procedure non si svolgono correttamente, riceve un danno. Per tenere vivo tale circuito, occorre, dunque, garantire piena trasparenza su ogni aspetto rilevante dei contratti pubblici: obiettivi, modalità di realizzazione, imprese aggiudicatarie, costi e tempi di realizzazione».

In ragione dello specifico rischio d'infiltrazione criminale, sulla tematica degli appalti pubblici, la DIA ha fondato **l'Osservatorio Centrale Appalti Pubblici (O.C.A.P.)** la cui finalità è quella di rendere più efficace il monitoraggio e controllo degli affidamenti delle opere pubbliche senza ritardare o vanificare l'impiego delle risorse. Una linea di azione da perseguire anche alla luce dei finanziamenti pubblici stanziati per rilanciare l'economia del Paese.

Per quanto concerne i reati contro la PA, anche dalle notizie ricavabili dalla stampa nazionale e locale, nel territorio napoletano risultano essere stati segnalati tali reati, quantomeno sotto forma di accertamenti di competenza degli organi di legge.

Nonostante la consistenza demografica dell'ente, la facilità di relazione dei dipendenti dell'Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere necessariamente rilievo penale, possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità della P.A.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso l'adozione di specifiche misure organizzative che **prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture con la previsione della doppia firma, da parte del Responsabile del procedimento che cura l'istruttoria e del Responsabile del Settore.**

La depressione economica e l'elevato tasso di disoccupazione, rendono necessaria una particolare attenzione anche per **i rischi corruttivi in materia di assunzioni.**

Il Comune di Sant'Anastasia ha sottoscritto in data 24/01/2020 il Protocollo di Legalità con la Prefettura di Napoli (pubblicato sul sito web della Prefettura UTG di Napoli www.utgnapoli.it).

Anche i progetti di opere finanziate da fondi strutturali e da fondi del PNRR risultando ingenti richiedono l'adozione di specifiche misure di prevenzione.

- **Contesto interno**

L'obiettivo primario dell'Amministrazione Comunale è di dotarsi di una struttura più consona possibile al raggiungimento degli obiettivi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della

Prevenzione della Corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure, ma semplicemente a sovrintendere a un momento di verifica delle stesse.

Circa la metodologia da seguire il PNA 2022 rimanda a quanto stabilito nell'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, il PNA individua due momenti fondamentali:

1. L'analisi della struttura organizzativa dell'Ente;
2. La mappatura dei processi.

• **Analisi della struttura organizzativa**

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale con il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa dell'Ente delineata da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 256 del 30.08.2023, è suddivisa in nove Settori (di cui l'area 6 risulta vacante e pertanto da sopprimere):

Area operativa	Servizi
AREA 1 Affari generali – Pubblica istruzione	<ul style="list-style-type: none">• Servizio Affari generali• Servizio Protocollo, Uscieri e Messi comunali• Servizio Cultura e Spettacoli• Ufficio di Staff del Sindaco• Servizio Pubblica istruzione

<p>AREA 2</p> <p>Affari Legali – Attività produttive e SUAP - Politiche sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio contenzioso • Servizio Patrimonio ed impianti sportivi • Servizio Politiche sociali • Attività produttive e SUAP
<p>AREA 3</p> <p>Servizi finanziari – Servizio tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Ragioneria • Servizio Economato • Servizio Tributi e riscossione ordinaria / Servizio contenzioso e mediazione tributaria
<p>AREA 4</p> <p>– Demografici – Gestione Risorse Umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio gestione risorse umane • Servizi Demografici
<p>AREA 5</p> <p>CED – Transizione al digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio CED • Servizio per la transizione al digitale dell'ente • Ufficio Relazioni con il pubblico • Servizio Statistica • Servizio Toponomastica
<p><u>AREA 6</u> – VACANTE</p>	
<p>AREA 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Lavori Pubblici

Lavori Pubblici – Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio manutenzione • Ufficio paesaggistica • Ufficio per la Commissione sismica • Servizio Ambiente
<p>AREA 8</p> <p>Assetto del territorio – Datore di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Urbanistica • Servizi cimiteriali • Servizio arredo urbano e verde pubblico • Ufficio del Datore di lavoro
<p>AREA 9</p> <p>Polizia Municipale – Protezione civile – Randagismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Polizia Municipale • Servizio parco auto • Servizio Protezione civile • Servizio lotta al randagismo

2.5.4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

L’inserimento del PTPCT nella sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell’ambito del documento di programmazione unitario che è appunto il PIAO richiede una rinnovata impostazione del lavoro all’interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.

I responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l’impostazione seguita in passato, a coordinarsi tra loro condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione in sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione performance e dell’OIV). Ciò deve avvenire dalla programmazione della gestione del personale, all’organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione per fornire un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo stesso coordinamento delle diverse sezioni del PIAO.

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Sant'Anastasia sono:

- **L'autorità di indirizzo politico**

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La Giunta comunale adotta il PIAO che contiene la sezione relativa alla prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti.

All'organo di indirizzo politico compete:

- La formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
- Assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- Promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6.11.2012, n. 190, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il Segretario Generale titolare il cui incarico è stato conferito con decreto sindacale n. 59 del 20.11.2024.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano.

Il RPCT, nell'ottica dell'integrazione sinergica tra le varie sezioni dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:

- Effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- Individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Conflitto di interessi del RPCT, temporanea assenza e periodi di *vacatio*

Essendo il Comune di Sant'Anastasia un ente di media dimensione che vanta in organico diversi istruttori direttivi si è evitato di assegnare al RPCT funzioni gestorie, ciò in quanto tale commistione potrebbe compromettere l'autonomia e imparzialità dello stesso Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti, generando il rischio di conflitti di interessi.

In ogni caso qualora si verifichi un **eventuale conflitto di interessi per il RPCT** che sia pertanto tenuto ad astenersi si prevede che il soggetto sostituto, sia individuato nel Vicesegretario.

Considerato inoltre che conformemente a quanto stabilito nel PNA 2022, aggiornato al 2023, vanno definite idonee misure organizzative per affrontare i casi di **temporanea assenza del RPCT** si dispone l'automatica sostituzione da parte del Vicesegretario comunale nell'ipotesi in cui vi sia un'assenza imprevista del Segretario Generale (RPCT).

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria **vacatio** del ruolo di RPCT è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Supporto operativo al RPCT

- II RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è stato individuato nel dipendente ing. Antonio Cantalupo il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, che svolgerà l'attività di RASA. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

- I Referenti per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Tutti i titolari di E.Q. (ex Responsabili di P.O.) fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Area autori delle singole sezioni del Piao ciascuno per la propria competenza collaborano con l'RPCT per la redazione e l'applicazione sinergica di quanto prescritto nella sezione di prevenzione della corruzione.

Specificamente per l'area di rispettiva competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.);
- Svolgono, altresì, attività informativa e di monitoraggio in relazione agli obblighi

di

pubblicazione e di aggiornamento di dati, informazioni e documenti previsti dalle norme di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- Osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 31.05.2013.
- Informano, avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

- **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli O.I.V. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

L'O.I.V. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009) e verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al RPCT.

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'O.I.V. quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'O.I.V. riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Nell'ottica di una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO è valorizzata la collaborazione tra RPCT e O.I.V., o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

Il PNA 2022, aggiornato al 2023, specificamente prevede il coinvolgimento di tale Organismo, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance e in particolare stabilisce che l'O.I.V. (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- La coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- Che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- I contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'O.I.V. si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato

nella Relazione stessa, l'O.I.V. può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza in relazione alla gravità della infrazione; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Tutti i dipendenti:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nella sezione 2.3 del PIAO di prevenzione della corruzione;
- Segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- Attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Coinvolgimento degli Attori esterni ed interni nella redazione dell'aggiornamento del Piano

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento della sezione del PIAO 2.3 concernente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Comune ha effettuato una **consultazione pubblica on-line**, volta a coinvolgere, tutti gli Stakeholders sia interni che esterni (i cittadini così come le organizzazioni portatrici di interessi collettivi), **aperta in data 18.12.2024 e conclusa in data 13.01.2025**, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

2.5.5 Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti attraverso il DPCM indicato all'articolo 1, comma 4, della legge 190 del 2012;
- b) Le linee guida successivamente incluse nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

L'individuazione delle aree di rischio costituisce il risultato di un processo complesso che richiede la valutazione del rischio mediante la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il termine "rischio" si riferisce all'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, di conseguenza, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, derivante dalla possibilità che si verifichi un determinato evento di corruzione.

Per "evento," si intende il verificarsi o la modifica di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Il termine "processo" indica qui un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può da solo portare al risultato finale o costituire parte o fase di un processo complesso, coinvolgendo più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

2.5.6 Mappatura dei processi

Il Comune di Sant'Anastasia ha proceduto ad aggiornare la sezione di prevenzione della corruzione contenuta nel PIAO, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti dallo stesso in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio.

Specificamente, il processo va inteso come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni

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

Per gli enti locali il PNA prevede che debba rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance - presidiare anche i processi di particolare rilievo. I processi sono mappati secondo l'ordine di priorità suggerito da ANAC:

- a. Processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali;
- b. Processi in cui sono gestite risorse finanziarie;
- c. Processi oggetto di obiettivi di performance;
- d. Processi connotati da un ampio livello di discrezionalità;
- e. Processi con notevole impatto socio-economico;
- f. Processi risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto.

Sono pertanto previste le seguenti "Aree di rischio":

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti;
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. Gestione risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali
8. Governo del territorio;
9. Incarichi e nomine;
10. Pianificazione urbanistica;
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
12. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;

Nel nuovo catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano è stata introdotta la gestione delle risorse finanziarie da PNRR e da fondi strutturali.

I processi così individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente

descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" la mappatura dei processi e la relativa descrizione, sarà oggetto di implementazione nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell'ente, se del caso mediante la costituzione di apposito "Gruppo di lavoro" così come suggerito dall'ANAC.

In fase di aggiornamento del presente piano si è proceduto ad una integrazione della mappatura dei processi, con particolare attenzione al codice dei contratti, secondo le disposizioni dell'ANAC di cui alla delibera 605/2023. Il risultato di tale fase è stato l'elaborazione di un catalogo di processi ricompreso nell'allegato relativo ai contratti pubblici al presente piano.

2.5.7 Valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) L'identificazione;
- 2) L'analisi;
- 3) La ponderazione.

2.5.8 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione dei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi è svolta per processi e per singole attività che compongono i processi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un'analisi condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, per i quali il rischio di corruzione è, anche in base alle statistiche nazionali, più elevato).

In attuazione del principio della "gradualità" nel corso del prossimo esercizio sarà sviluppato, anche tramite la costituzione di apposito Gruppo di lavoro, il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i

processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- Le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- Le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- I controlli interni ed i colloqui con i dipendenti/Responsabili di Area.

Secondo il PNA, una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano.

La formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo dei rischi è riportato nell'allegato 1), ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

2.5.9 – Analisi e gestione del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA persegue due finalità e cioè:

- a) Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle

attività. L'analisi del rischio si articola, pertanto, in due sotto-fasi:

- 1) Analisi dei fattori abilitanti
- 2) Stima del livello di esposizione al rischio.

2.5.10 Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati “cause” degli eventi rischiosi).

2.5.11 Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, processo o attività. Attraverso la misura del grado di esposizione al rischio è possibile individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) Scegliere l'approccio valutativo;
- b) Individuare i criteri di valutazione,
- c) Rilevare i dati e le informazioni,
- d) Formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Come suggerito dal PNA 2022, aggiornato al 2023, nell'analisi del livello di esposizione al rischio si è impiegato un approccio di tipo qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

In ordine ai criteri di valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ritiene che gli stessi possano essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Nella presente sezione di anticorruzione e trasparenza del PIAO, per la valutazione del rischio, si è ritenuto opportuno utilizzare tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC.

La stima del livello di esposizione al rischio, sulla base dei criteri sopra elencati, è stata condotta sulla base di dati oggettivi, indicati esemplificativamente dall'ANAC nello stesso PNA, ossia:

- Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- Segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione nonché le indagini di *customer satisfaction*;
- Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la misurazione del livello di esposizione al rischio (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello

di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

2.5.12 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ossia se intraprendere nuove azioni rispetto a quelle esistenti;
- Le priorità di trattamento dei rischi.

Per quanto concerne, in particolare, la definizione delle priorità di trattamento, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dai processi che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare a quelli con un rischio più contenuto.

Nella presente sezione, è stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione Alta.

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Valutazione del rischio" (Allegato 2).

2.5.13 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase in cui si è chiamati ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo al quale l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il trattamento del rischio è articolato, a sua volta, in due sotto-fasi:

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

- **Individuazione delle misure**

Tale fase è diretta a definire le misure di prevenzione della corruzione a fronte dei rischi rilevati in sede di analisi. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti più elevati, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** operano in maniera trasversale sull'intera amministrazione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

- **Misure generali**

Le misure generali previste sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità;
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro (cd. Pantouflage);
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

- **Misure specifiche**

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie (**evidenziate in grassetto**):

- 1) **Misure di controllo/ Verifiche delle condizioni di cui al D.Lgs. 159/2011 in corso di esecuzione dei contratti;**
- 2) **Misure di trasparenza/ Report semestrali dei referenti sugli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e verifiche a campione da parte del Responsabile per la trasparenza;**
- 3) **Misure di rotazione/ Programmare la rotazione dei responsabili del procedimento previa adeguata e mirata formazione onde implementare le competenze professionali e rendere possibile la rotazione dei responsabili del procedimento; nelle more assicurare sempre che l'adozione di atti determinativi sia preceduta da un'attività istruttoria condotta da soggetto diverso dal Responsabile (i.e. responsabile del procedimento);**
- 4) **Verifiche e controlli delle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 445/2000; verifiche e controlli presso Enti terzi di tutte le dichiarazioni rese durante l'anno o comunque nella misura non inferiore al 70%.**

Nella presente sezione anticorruzione sono state individuate misure generali e misure

specifiche. Le misure di carattere generale sono descritte nella parte generale, le misure di carattere specifico sono descritte nell'Allegato 3 al presente PTPCT, "Individuazione e programmazione delle misure".

2.5.14 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio è diretta a programmare adeguate misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione.

Questa fase costituisce elemento fondamentale in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Con riferimento a tale fase, dopo aver aggiornato le misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Si riportano di seguito la descrizione e la programmazione delle misure di carattere generale.

A) MISURA DI GESTIONE DEL PANTOUFLAGE -SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art 1, comma 42, lett. 1,) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "Incompatibilità successiva" (*Pantouflage*), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione. La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede, inoltre, specifiche **conseguenze sanzionatorie**, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione

(ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma utilizza i termini “servizio” e “cessazione del pubblico impiego”, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell’istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all’art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di Pantouflage gli incarichi non dirigenziali

attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati. L’Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l’adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Per inciso rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Pertanto sono assoggettati al divieto di Pantouflage anche i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio, attraverso l’elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (Delibera ANAC n.88 del 8 febbraio 2017 richiama l’art. 21 del D.lgs. 39/2013).

Mentre i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione esclusi dall’ambito di applicazione del pantouflage sono le Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico nonché gli Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Nella presente sezione si impartiscono le seguenti direttive per l’attuazione di misure a carattere generale di gestione del pantouflage:

1. A cura del **Responsabile del Personale, nei contratti di assunzione** del personale deve essere inserita la **clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. A cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento, **nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

3. I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4. I Responsabili di Posizione Organizzativa, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

5. I Responsabili di Area e tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;

6. Il Responsabile del Personale provvede a far sottoscrivere ai soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma) e verifica a campione annualmente la presenza di eventuali violazioni da parte del personale cessato nella percentuale minima del 5 per cento dei cessati e a rotazione.

7. Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita a cura del **Responsabile dell'Ufficio Contratti** la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., *“l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Sant'Anastasia, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente”*.

8. In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 il Responsabile del Settore che conferisce l'incarico deve preventivamente acquisire una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Con riferimento ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di pantouflage, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è **l'ente presso cui l'incarico è svolto**.

Segnalazioni su ex dipendenti comunali

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente comunale, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate e si fa coadiuvare nelle verifiche dal Responsabile del Personale.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente e il Responsabile del personale, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente facendosi coadiuvare dal Responsabile del Personale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento della clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione.	Responsabile del Personale	n. Contratti comprensivi della clausola anti-pantouflage.

<p>subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA</p>			
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente</p>	<p>All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza e il Responsabile dell'Ufficio Contratti per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, o scritture private autenticate.</p>	<p>n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage</p>

<p>medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: <i>“L’aggiudicatario/ il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i></p>			
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali</p>	<p>All’atto della cessazione del dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>n. dichiarazione rese</p>

contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)			
---	--	--	--

B) CONFLITTO DI INTERESSE

La situazione di conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Nel Comune di Sant'Anastasia, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Area, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento, attraverso l'utilizzo della seguente dicitura: *“Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;”*.

La dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi va resa da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio.

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento annuale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Settore; i Responsabili di Area a loro volta dovranno darne comunicazione al Segretario Generale.

Come suggerito dal PNA, si richiede la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

In materia di contratti pubblici al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici sono previste specifiche ipotesi di conflitto di interessi che si applicano:

- A tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia;
- Agli appalti nei settori speciali - ai contratti esclusi dall'applicazione del codice;
- Alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Le situazioni di conflitto in materia di contratti pubblici concernono i seguenti soggetti:

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna;
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici e delle commissioni di gara/concorso.
- Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.
- Il Responsabile del Settore competente è tenuto a protocollare, a raccogliere ed a conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.
- Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.

Nelle Linee Guida n 15 suddette, l'ANAC ha precisato che l'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

- Nomina del RUP e misure in materia di conflitto di interessi

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato con riferimento al RUP che:

- il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, **con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa**, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, **non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale⁷¹**;
- **le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice.**
- **Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.**

Alla luce di quanto sopra, sono inserite nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- Applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- Obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto di dichiarare al dirigente che lo ha nominato le eventuali situazioni di conflitto di interessi. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico;
- Rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP; formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- Acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- Sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.

- Vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico). In ciascuna determinazione o atto di competenza	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico/RUP	n. dichiarazioni acquisite. n. determinazioni adottate con la attestazione di assenza di situazioni cdi conflitto di interessi
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi (nel quale siano individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione: 1. Attività professionale e lavorativa pregressa	Da attuare entro il 31/12/2025	Responsabile del personale	n. modelli predisposti

<p>2. Interessi finanziari</p> <p>3. Rapporti e relazioni personali</p> <p>4. Altro</p>			
<p>Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei consulenti/collaboratori, a qualsiasi titolo, delle situazioni di conflitto di interessi</p>		Responsabile del personale	n. modelli predisposti
<p>Percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse</p>	Entro il 31.12.2025	Responsabile del personale	n. di circolari o di percorsi formativi intrapresi
<p>Preventiva acquisizione da parte dei collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi</p>	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico o RUP	n. dichiarazioni acquisite
<p>Preventiva acquisizione da parte dei soggetti preposti ad uffici che affidano e gestiscono contratti pubblici nonché dei soggetti che erano stati indicati nell'art. 42 del D. Lgs 50/2016 della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche in relazione alle singole procedure aggiudicazione di appalti/concessioni di lavori, servizi, forniture, sia sopra soglia che sottosoglia.</p>	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite

<p>Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano</p>	<p>Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a Rup (per ciascuna procedura di gara)</p>	<p>Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico</p>	<p>n. dichiarazioni acquisite</p>
---	---	--	-----------------------------------

coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.			
Verifiche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interesse rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti in relazione alla gara.	Entro il 31.12.2025	RPCT	n. di verifiche

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”, sanzionabile disciplinarmente.

C) CODICE DI COMPORTAMENTO

La misura in oggetto si sostanzia nell'aggiornamento di un codice di comportamento che indica i principi ai quali i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La violazione delle disposizioni del Codice, infatti, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare

accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Tale misura generale, al pari della trasparenza, è quindi trasversale a tutta l'organizzazione ed è pertanto applicabile a tutti i processi mappati.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal nuovo Codice di Comportamento Comunale adottato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 23/01/2024, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012, del D.lgs. n. 165/2001 ed in attuazione al D.P.R. n. 62/2013 così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023.

La redazione del nuovo Codice si è resa necessaria in virtù delle disposizioni fornite da ANAC. Con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha, infatti, emanato nuove *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni, evidenziando il valore che essi hanno sia in termini di orientamento delle condotte di chi lavora nell'Amministrazione e per l'Amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione.

Alla suddetta delibera ANAC, è seguito il D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 che ha apportato sostanziali modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante:

«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». Tra le principali novità presenti nel nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Anastasia, rientrano: l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media; il nuovo articolo 12 che disciplina “I rapporti con il pubblico”; il nuovo articolo 13 su “I doveri del dirigente”; il nuovo comma 5 bis dell'art. 15 relativo alle “Attività formative”.

Ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, così come riformulato dall'art. 1, comma 44, della Legge 190 del giorno 06.11.2012, è stata avviata una “Procedura aperta alla partecipazione” che ha coinvolto, oltre a dipendenti e organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, tutti gli interessati (c.d. stakeholders) identificabili nei cittadini, associazioni rappresentative di particolari interessi oppure utenti attivi nei vari comparti economici e che usufruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione. Ciò al fine di consentire un'ampia partecipazione che possa porre tutti questi soggetti nella effettiva condizione di conoscere i comportamenti attesi dai dipendenti comunali, sia per quanto concerne le attività e i compiti che questi sono tenuti a svolgere all'interno dell'amministrazione, sia per quel che concerne i rapporti con i cittadini e le imprese.

L'attuazione della procedura ha comportato la pubblicazione sul sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente" di un avviso pubblico con le indicazioni contenute nella bozza preliminare del Codice di comportamento del personale del Comune di Sant'Anastasia, nonché delle altre notizie necessarie anche in ordine alla modulistica per inviare osservazioni e proposte, accordando un termine non inferiore a giorni 15. Al riguardo non non è arrivata alcuna proposta ed osservazione di modifica e integrazione del nuovo Codice di Comportamento del personale a tempo determinato e indeterminato del Comune di Sant'Anastasia.

La partecipazione aperta e il parere dell'organismo indipendente di valutazione hanno assicurato un processo di definizione del codice di comportamento trasparente ed etico in grado di rispecchiare le esigenze specifiche dell'ente.

In relazione a tale misura generale (Codice di comportamento) si prevedono, dunque, le seguenti modalità di attuazione di prevenzione della corruzione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).</p> <p>Si propone di inserire la seguente clausola: "L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Sant'Anastasia, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link https://www.comune.sant-anastasia.na.it/index.php/tutte-news/item/1682-codice-di-</p>	<p>Durante tutto l'anno 2025 e il triennio 2025-2027, anche attraverso sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e di procedimento</p>	<p>Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>N. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente</p>

<p>comportamento- del personale- dipendente- a-tempo- indeterminato-e- determinato</p> <p>2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</p>			
<p>Formazione in materia di Codici di comportamento</p>	<p>Entro il 31 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>n. di iniziative formative, anche mediante Circolari e Note a firma del RPC</p>

D) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella L. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma che, comunque va individuata tra le altre misure di prevenzione del rischio, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.

Al riguardo si ritiene di individuare i seguenti criteri:

2.1. Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019. L'ANAC ha evidenziato come la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle Amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Nell'allegato 2 al PNA, l'ANAC individua una serie di misure alternative che possono essere

attuare nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Sulla base dei suggerimenti di ANAC, si ritiene che possano costituire valide misure alternative, in ragione delle specificità dell'ente:

- a) l'individuazione, laddove possibile, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di Settore, cui compete l'assunzione della determinazione finale;
- b) in relazione all'ipotesi di cui al punto precedente, la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento;
- c) in relazione ai processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento.

- **Criteri Generali**

Occorre individuare nel P.T.P.C.T i criteri generali per l'attuazione della rotazione ed, in tale ambito, i vincoli di natura soggettiva ed oggettiva con cui conciliarla.

Peraltro, per adeguare concretamente la misura della rotazione all'attuale assetto organizzativo del Comune, appare opportuno procedere, preliminarmente, all'individuazione dei criteri generali ed operativi sui quali regolare la rotazione del personale sulla base concreta di idonei piani di rotazione in tale contesto predisposti dai **Responsabili di P.O. attraverso appositi atti organizzativi**.

- **Vincoli alla rotazione**

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti a rapporti di lavoro ed a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione. Tali criteri vengono elaborati partendo dalla considerazione di diversi fattori:

- **Vincoli Soggettivi**

I vincoli soggettivi riguardano in particolare i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali. Le misure di rotazione, pertanto, devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti che non possono subire un'indebita compressione.

- **Vincoli Oggettivi**

I vincoli oggettivi sono riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali

necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si ritiene, pertanto opportuno, dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I criteri generali adottati con i precedenti piani di prevenzione della corruzione per la rotazione dei Responsabili di Area

- Responsabili di Area

a) Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

• Dipendenti

a) Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali nei Settori particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.

b) La rotazione sarà disposta:

- con atto del Responsabili di Area se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa sia se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori;

c) La rotazione osserverà i seguenti criteri:

- Sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio;
- La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio e, comunque, almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione.
- La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- Si specifica che per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti alla stessa Area.
- La rotazione deve essere programmata dai Responsabili di Area "*in modo da adeguare la misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici*" e calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

La programmazione deve essere fatta su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e assumere, quale riferimento di partenza, le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

La programmazione della rotazione deve avvenire secondo modalità di gradualità, considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa ed in modo da mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

A tal fine deve essere applicata, innanzitutto, agli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Secondo il criterio della gradualità, l'applicazione della misura si rivolge, in fase di prima applicazione, al personale titolare di posizione organizzativa, ai RUP e ai direttori dei lavori, ai direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi nonché ai responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza.

La misura della rotazione viene applicata in tempi diversi per i Responsabili e altro personale, al fine di garantire che la struttura coinvolta e l'attività interessata siano costantemente presidiate dal dirigente o da altro personale con esperienza specifica del settore.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Nell'applicazione della misura, dunque, occorre tener conto della specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici, di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

- La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale è effettuata:

- All'interno dello stesso ufficio o settore facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico programmando l'alternanza periodica tra operatori del front-office con quelli che hanno anche competenze di back office;
- Tra uffici diversi;
- Può avere carattere di "rotazione territoriale", come nel caso della Polizia Municipale o degli altri Uffici di controllo del territorio stabilendo l'alternanza dei dipendenti su ambiti territoriali diversi.

Per le aree più a rischio, nei casi in cui la misura non appare attuabile per circostanze dovute, esclusivamente, alla elevata preparazione di determinati dipendenti, il Responsabile di Settore

adotta, in sostituzione, misure organizzative quali quelle di seguito indicate:

- Attività di affiancamento formativo – informativo, volte a favorire la trasparenza interna delle attività ed evitare l'isolamento nelle mani di alcuni;
- Segmentazione delle competenze, per cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a diverse fasi dei procedimenti: svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche;
- Assegnazione della responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal Titolare di P.O. cui compete l'adozione del provvedimento finale;

2.5.15 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*.

La rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l) quater del D.lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'applicazione della misura della rotazione straordinaria determina il trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero l'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle Linee guida ANAC di cui sopra, l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale si deve valutare la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disporre la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

1. È obbligatoria, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
2. È, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione *“avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”* di cui all'art. 16, co. 1,

lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come sottolineato nelle Linee guida, inoltre, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- a) Prima di applicare l'istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni: a) l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti/figure equiparate; b) la sussistenza di una condotta corruttiva, secondo le indicazioni delle Linee Guida Anac di cui sopra;
- b) La competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al Responsabile di P.O. in relazione ai dipendenti assegnati al proprio settore, al Sindaco in relazione ai titolari di P.O.;
- c) L'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- d) Il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato;
- e) Nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

E) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

Inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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(art. 1, comma 2, lett. g);

Incompatibilità, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere **precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato**, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione, con cadenza annuale, di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Ai sensi dell'art 20, comma 4, del D.lgs. n. 39/2013, tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite

<p>Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.</p>	<p>1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;</p> <p>2) all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;</p> <p>3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli</p>	<p>Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico</p>	<p>N. controlli effettuati</p>
---	--	--	--------------------------------

	altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013; 4) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.		
--	---	--	--

F) INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12, del D. Lgs 165/2001).

La disciplina degli incarichi extraistituzionali è disciplinata da apposito Regolamento comunale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 2014.

G) WHISTLEBLOWING

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012. Per questa materia si fa espresso rinvio alla procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) che prevede in questo ente l'invio delle segnalazioni all'indirizzo dedicato di posta elettronica certificata segretario.generale01@pec.comune.Sant'Anastasia.na.it del Comune di Sant'Anastasia.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. *whistleblower*.

H) FORMAZIONE

Nell'ambito dei processi di valorizzazione della Pubblica Amministrazione, in particolare, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 165/2001, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmatici e per la creazione di Valore Pubblico.

La formazione è dunque un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa e al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze già esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorirne lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere realizzate tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, e di quanto previsto dal Titolo IV, capo V, del CCNL Enti Locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1 comma 1 lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che, all'art.1 comma 5 lettera b), prevede i vari adempimenti e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. Le politiche di formazione di cui al comma I sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il Decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza";
- il D.lgs. 165/2001, art. 54, comma 7, in ordine alla formazione in tema di etica;
- la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 relativamente alla pianificazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che istituisce la piattaforma "Syllabus";
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 ad oggetto: "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale";
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", che stabilisce quale obiettivo di performance di ciascun dirigente la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno;

PRINCIPI

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Area: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dei settori di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/settori dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di etica, trasparenza e integrità;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico, in particolare sui contratti pubblici e sulla pianificazione strategica.

MATERIE

MATERIE	ORE
Reclutamento del personale, capacità assunzionale e conferimento incarichi di collaborazione esterna	10 ore
Diritti e doveri dei dipendenti pubblici	40ore
Fondo per le risorse decentrate, istituti incentivanti collegati alla performance ed indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale	20ore
Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale con qualifica non dirigenziale.	10 ore
Attività di prevenzione e controllo per il contrasto all'abbandono dei rifiuti.	120 ore

L'armonizzazione contabile (d.lgs. n. 118/20211).	10 ore
Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture secondo il nuovo codice dei contratti pubblici. Il correttivo al codice dei contratti.	50 ore
Il contratto di concessione come strumento per la realizzazione di interventi di valorizzazione e sviluppo del territorio. Analisi dell'istituto, con particolare riferimento alla procedura di finanza di progetto (artt. 193 e ss. del d.lgs. 36/2023) e ai profili economico-finanziari dell'operazione.	10 ore
Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Formazione preposti. Formazione addetti all'antincendio e formazione prevista come obbligatoria. (dipendenti individuati dal Dirigente)	10 ore
La promozione dell'integrazione organizzativa per una pubblica amministrazione orientata al risultato	10 ore
Gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione.	50 ore
Project Management	5 ore
Servizi pubblici locali e relativa modalità di gestione. Costruzione di un modello di gestione tramite <i>in house providing</i> .	5 ore
Piattaforma crediti commerciali e tempi di pagamento	10 ore
La gestione efficiente del ciclo delle entrate. Le diverse modalità organizzative per la riscossione dei tributi locali.	5 ore
Digitalizzazione nella p.a. e sicurezza informatica.	10 ore

Il Centro Operativo Comunale (C.O.C.) e le Funzioni di supporto.	5 ore
Corso per addetti alle portinerie, all'ufficio informazioni e di prima accoglienza per il personale URP.	3 ore

MATERIE – AMBITO SOCIALE

MATERIE	ORE
Direzione e coordinamento degli Ambiti Territoriali Sociali	10 ore
I servizi sociali nel sistema giuridico italiano	5 ore
La gestione contabile dei servizi sociali	5 ore
I servizi sociali nel codice degli appalti	10 ore
La cogestione dei servizi sociali con il terzo settore	10 ore

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Anticorruzione e trasparenza;
- Privacy GDPR;
- Etica pubblica;
- Per un totale complessivo di n° 50 ore.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricordo a differenti modalità di erogazione:

- Formazione in presenza con esperti del settore;
- Formazione attraverso webinar e altri corsi online;
- Piattaforma Syllabus.

Ci si riserva di valutare anche l'attivazione di percorsi formativi specifici, sulla base di esigenze particolari anche a seguito del confronto tra dipendenti e Responsabili di E.Q. e delle disposizioni normative, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

I)

J) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI

L'articolo 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del

2012, prevede che:

“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.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabili di P.O. per le procedure rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso o di Commissioni operanti per l'Ente.	All'atto della predisposizione dell'avviso	Responsabile della competente unità	N. atti nei risultano previste condizioni ostative

L) PATTI DI INTEGRITÀ

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente,

sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto. Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma sopra richiamata.

M) ENTI PARTECIPATI

Le società ed enti partecipati controllati dall'amministrazione comunale, sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.1134 del 8/11/2017.

Il competente ufficio comunale individuato in base alla materia cui afferisce il contratto di servizio, ovvero competenti per materia, in base all'oggetto sociale, verificherà l'adempimento degli obblighi, ivi compresi quelli di pubblicazione sul portale della trasparenza, sia dell'elenco delle società di cui all'art.22 comma 1 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza.

N) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SONO TENUTE AD ADOTTARE AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. N. 231/2007 (CD. DECRETO ANTIRICICLAGGIO).

Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE*”, ha disposto:

1. **la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazione, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo**, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
2. l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del “Gestore”, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

Inoltre l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi, pertanto risulta necessario individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Si provvederà entro il 30.04.2025 alla individuazione del Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022. Secondo la comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR":

- il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
 - deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;
- ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel D.lgs. n. 231/2007;
- le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre;

Tutti i Responsabili di Area sono tenuti a segnalare al Gestore come individuato nel presente atto, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

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

- ✓ procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per tutti i procedimenti inerenti il PNRR dovrà essere tenuta un'apposita codifica contabile.

2.5.16 MONITORAGGIO

Per potenziare il monitoraggio le indicazioni contenute nel PNA 2022 sono sia nuove, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA (PNA 2019) e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

Sulla base del monitoraggio condotto, il precedente piano può dirsi sufficientemente adeguato, tuttavia si è ritenuto di adeguarsi il più possibile alle indicazioni dell'Anac contenute nel PNA 2022.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Si deve evidenziare che, all'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere:

- **Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;**
- **Monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;**
- **Monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.**

Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure.

Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure consiste in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, da realizzare in un **primo livello in autovalutazione** da parte dei responsabili della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Sarà pertanto svolto tramite autovalutazione degli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi oggetto del controllo, per le misure afferenti le aree di rischio. A tali autovalutazioni seguirà la verifica da parte del RPCT attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti ovvero con richiesta di documenti, informazioni che comprovino l'effettiva azione svolta per le aree a maggior rischio. Il monitoraggio rimesso al RPCT è svolto con il supporto della struttura istituita per i controlli interni e sarà effettuato attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Gli ambiti e le misure oggetto di monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione sia organizzativa che di trasparenza.

Coerentemente al principio guida della “gradualità”, il monitoraggio sull’attuazione delle misure viene svolto due volte l’anno, le misure da monitorare devono essere individuate in via prioritaria, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l’uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio, considerando tali soprattutto quei processi in cui gli esiti di precedenti controlli interni, anche di gestione, hanno evidenziato la necessità di monitoraggio, in prospettiva di una visione integrata dei controlli interni.

Programmazione del monitoraggio:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve includere nell’ottica di gradualità almeno il 10 per cento delle misure di prevenzione specifiche previste, selezionate qualitativamente in ragione del rischio corruttivo.
Periodicità delle verifiche	Due volte all’anno (a cadenza semestrale)
Modalità di svolgimento della verifica	I Responsabili di Area dovranno relazionare al RPCT sull’attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza.
Strumenti operativi	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione schede di monitoraggio;• Verifica dell’azione svolta dai Responsabili attraverso riscontri documentali;

Come evidenziato nella Sezione Prima del presente PTPCT, l'attuazione da parte dei Responsabili di area delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare che:

- Siano state individuate le misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- Non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- I dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della **disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato**, nonché la capacità di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve riguardare gli atti pubblicati nella sezione AT.
Periodicità delle verifiche	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
Modalità di svolgimento della verifica e soggetti responsabili	I responsabili di Area avranno cura di predisporre con cadenza semestrale report specifici in merito alla pubblicazione dei dati indirizzandoli al RPCT il quale sarà poi coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno. L'O.I.V. è parte integrante del processo di monitoraggio e svolge due volte all'anno verifiche sugli obblighi di pubblicazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Monitoraggio sugli accessi	E' attuato attraverso la verifica annuale sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".
Strumenti operativi	Sono definiti nell'apposita sottosezione dedicata alla trasparenza, nella quale sono indicati <ul style="list-style-type: none"> - i soggetti responsabili delle fasi - i termini di pubblicazione - le modalità del monitoraggio

Monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO

Tale nuova forma di monitoraggio ha la finalità di verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, per il raggiungimento del valore pubblico.

Oggetto del monitoraggio	Tutte le Sezioni del PIAO.
Periodicità	Coordinamento tra i Responsabili di Area, nell'elaborazione degli obiettivi strategici di ciascuna sezione di competenza e tra i Responsabili e il RPCT- verifiche ex post e in corso di predisposizione al fine di attuare meccanismi correttivi-

<p>Modalità di svolgimento e soggetti responsabili</p>	<p>Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.</p> <p>L'O.I.V. è chiamato a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori; • che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; • le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; <p>Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare un'analisi per comprendere le cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione; • individuare le misure correttive - in coordinamento con i Responsabili di Area.
<p>Strumenti operativi</p>	<p>Rilevazione periodica della soddisfazione dell'utenza e acquisizione delle osservazioni interne ed esterne degli stakeholders operata da ciascun Responsabile relativamente alla materia di competenza.</p>

Monitoraggio degli interventi del PNRR

I soggetti responsabili del monitoraggio degli interventi del PNRR individuati quali referenti del RPCT e si ritengono tali tutti i responsabili di area che gestiscono fondi PNRR nell'ambito della propria Area.

Tutti gli uffici che gestiscono fondi PNRR sono tenuti in sede di monitoraggio del PTPCT a

verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

2.5.17 Sottosezione TRASPARENZA

Nella presente sezione si individuano le modalità e le iniziative che saranno adottate per garantire una coerente e completa attuazione della misura di trasparenza, come previsto dal decreto legislativo n. 33/2013. Questo impegno mira a realizzare un livello essenziale di prestazioni, conforme al generale principio costituzionale sancito dall'articolo 117, comma 2, lett. m).

Come rilevato dalla Corte Costituzionale nella sentenza n. 20/2019, la trasparenza costituisce fondamentale “principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”, nonché misura per promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

1. La trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale della strategia anticorruzione delineata con la legge 190/2012. Si tratta di una misura di carattere generale attuata prevalentemente mediante la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Come evidenziato nella parte prima della presente sezione, la promozione di un maggiore livello di trasparenza rappresenta uno degli obiettivi strategici che l'Amministrazione di propone di realizzare.

La realizzazione del predetto obiettivo richiede il necessario coinvolgimento dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, ciascun **Responsabile di Area** assume il ruolo di “*Referente per la trasparenza*”, come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all'interno della sezione “*Amministrazione trasparente*”, dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza sarà incluso tra gli **obiettivi di performance individuale** all'interno della sezione performance. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, inoltre, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando

all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più

gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il nuovo quadro normativo in materia di Trasparenza e obblighi di pubblicazione relativo ai contratti pubblici

Dal 1° gennaio 2024 acquistano piena efficacia le nuove norme (Delibera ANAC n.582 del 13/12/2023) in materia di contrattazione pubblica (d.lgs. 36/2023) che prevedono la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dall'appalto. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

Le nuove norme comportano che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o di concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di eProcurement certificata.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato un complesso ecosistema nazionale che si fonda sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati. L'ecosistema ha come fulcro la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC che interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, dall'altro con le banche dati statali. La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con le tutte le altre componenti dell'ecosistema.

Il nuovo Codice dei contratti ha introdotto, in particolare, due importanti novità:

1. L'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero ciclo di vita degli appalti pubblici che, in base all'art.21 del d.lgs. n.36/2023, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione;
2. La revisione delle modalità e degli adempimenti per la pubblicazione dei contenuti in Amministrazione Trasparente: ai sensi dell'art.28, a decorrere dal 1° gennaio 2024, le P.A. potranno, infatti, assolvere alla maggior parte degli obblighi di pubblicazione tramite un collegamento ipertestuale alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) mantenendo in Amministrazione Trasparente solo alcuni contenuti per i quali non è prevista la trasmissione alla BDNCP. Si tratta: della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti e dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

A completamento del quadro normativo introdotto dal D.lgs. n. 36/2023, ANAC è intervenuta precisando le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1° gennaio

2024 tramite le due delibere di seguito riportate:

<p>Delibera n. 261 del 20.6.2023 <i>“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 recante: «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme e telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale.</i></p>	<p>Individua le informazioni che devono essere trasmesse dalle stazioni appaltanti alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche.</p>
--	--

Delibera n. 264 del 20.6.2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n.31 marzo 2023, n.36 recante

«Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo della vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33».

Individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’art.37 del d.lgs. n.33/2013 e dell’art.28 del nuovo Codice, precisando che gli obblighi di pubblicazione in materia sono assolti dalle stazioni appaltanti:

- Con la comunicazione tempestiva alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni individuati nella delibera ANAC n.261/2023;
- Con l’inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente di un collegamento ipertestuale che rinvia alla BDNCP e che garantisce un accesso immediato e diretto ai dati riferiti allo specifico contratto e che assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale (dai primi atti all’esecuzione);
- Con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che vengono elencati nell’allegato 1 alla delibera.
- Definisce i criteri di qualità delle pubblicazioni nonché la durata quinquennale delle pubblicazioni stesse;

	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina la modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato; - Individua responsabilità e sanzioni in caso di inadempimento, anche parziale, della pubblicazione.
--	--

ANAC, con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, alla luce delle disposizioni normative vigenti, delle abrogazioni disposte dal nuovo Codice e dall'efficacia differita disposta per alcune norme, ha fornito ulteriori indicazioni che in parte modificano quanto previsto dal PNA 2022, al fine di introdurre riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. In particolare, l'Autorità ha dettato puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare da parte delle Pubbliche Amministrazioni in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato di esecuzione del contratto.

- **Utilizzo dell'interfaccia web della Piattaforma contratti pubblici**

Fino al 30 giugno 2024, anche al fine dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti della BDNCP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti hanno facoltà di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione mediante la PCP per l'acquisizione del CIG (Codice identificativo di gara) ai soli fini della tracciabilità.

La verifica dei requisiti degli operatori economici in fase di partecipazione e in fase di esecuzione è svolta tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) secondo le indicazioni contenute nel provvedimento ANAC n. 262 del 20/6/2023.

- **Trasparenza e Pubblicità Legale**

Le indicazioni di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 1° gennaio sono contenute nella Delibera ANAC n.264 del 20/06/2023.

In sostanza le stazioni appaltanti agli Enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP ai sensi dell'art. 9 bis tutti i dati e le informazioni individuati nell'art 10 del provvedimento.

Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione

La trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione, per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 e al decreto legislativo n. 36/2023 avviene con le seguenti modalità:

- In caso di CIG acquisiti con Simog: mediante Interfaccia utente di Simog;
- In caso di CIG acquisiti con PCP: mediante le piattaforme di approvvigionamento

certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND.

- **Pubblicazione dei Dati a Fini di Trasparenza**

Le nuove disposizioni in materia di trasparenza delineano le linee guida per l'adempimento degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati nelle procedure avviate successivamente al 01/01/2024.

Le istruzioni dettagliate su come adempiere agli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2025 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e nei successivi aggiornamenti, inclusi nell'apposito allegato.

Per quanto riguarda le procedure avviate entro il 31/12/2024 e soggette al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023, l'adempimento degli obblighi di trasparenza relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione avviene tramite la trasmissione dei dati attraverso il sistema Simog, come indicato nel paragrafo precedente.

È imperativo che le stazioni appaltanti comunichino e aggiornino prontamente, ovvero all'atto della loro generazione, i suddetti dati attraverso Simog, conformemente al decreto legislativo n. 33/2013, al fine di evitare la violazione degli obblighi di trasparenza. Va notato che i termini precedentemente fissati, rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva, non sono più applicabili.

Le stazioni appaltanti pubblicano gli stessi dati in Amministrazione Trasparente (AT), nella sottosezione Bandi e contratti, includendo anche il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti dell'Autorità) che consente l'accesso alla sezione della BDNCP contenente tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog per ciascuna procedura di affidamento associata a un CIG.

- **Assolvimento obblighi di pubblicità legale**

Per quanto riguarda le procedure indette entro il 31/12/2024, l'aggiudicazione e le modifiche contrattuali di cui all'articolo 120, comma 14, del Codice sono pubblicate come segue:

- Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, analogamente all'avvio della procedura, pubblicano autonomamente sul Tenders Electronic Daily (TED) le rettifiche dei bandi di gara, gli avvisi di aggiudicazione e le comunicazioni di modifica del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del codice.
- ANAC pubblica attraverso la BDNCP i dati comunicati tramite Simog relativi all'aggiudicazione e alle modifiche contrattuali. Le stazioni appaltanti garantiscono l'invio tempestivo, rispettando i tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione di tali dati a fini di pubblicità legale, assicurandone completezza e correttezza.

3. LE AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

4. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna **G dell'ALLEGATO 4 al PIAO**.

Nella struttura organizzativa dell'ente resta in capo al Responsabile di Area (Referente per la Trasparenza) l'assolvimento dei propri obblighi in materia di trasparenza, svolgendo, stabilmente, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il corretto flusso di dati e informazioni all'ufficio deputato alla materiale pubblicazione.

Nell'ambito del presente piano sono definiti obiettivi, e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

- **Responsabili della pubblicazione**

Nell'ambito dell'allegato 2.4 Piano annuale per la trasparenza 2024-2026, sono individuati i Responsabili della pubblicazione per ciascuna sezione.

Il "Responsabile pubblicazione", nel rispetto della normativa di riferimento e della relativa tempistica, curerà, anche gestendo la sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web istituzionale, in via esclusiva, e sotto la propria responsabilità, l'intero procedimento di pubblicazione e trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del settore di appartenenza.

5. Obiettivi strategici

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nel PIAO nella sezione anticorruzione e trasparenza e nella sezione performance gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio sull'attuazione del Programma.

È opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2025/2027:

- **Promozione di un maggiore livello di trasparenza, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.** Ai fini della realizzazione di tale obiettivo appare quanto mai necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- **Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico,** al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità.

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici sopra delineati occorrono:

- Costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- Costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- Chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;
- Implementazione e aggiornamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Attuazione misure PNRR*" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;

6. I collegamenti con il piano della performance

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo

devono essere coordinati con quelli previsti nella sezione performance. L'obiettivo strategico è quindi *“promuovere la cultura della trasparenza in vista del perseguimento del valore pubblico”*.

Da ciò consegue che per l'anno 2025, la “Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità” dovrà svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) Diffusione e promozione della cultura dell'integrità anche con specifici interventi formativi;
- 2) Integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Quindi, si dovrà procedere a inserire, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piao.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure a tutela della trasparenza vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della:

- **Performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione del PTPCT e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.lgs. n. 150 del 2009);
 - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability, sia il rapporto con i cittadini che l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **Performance individuale** (ex art. 9, D.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
 - nel Piano della Performance, gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O., individuato in questo Piano quale Referente per la Trasparenza e i relativi indicatori.

Nello specifico per il 2025 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

- 1) **Sviluppare e realizzare interventi di formazione** sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità;
- 2) **Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative** ed effettuare il monitoraggio per l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- 3) **Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione** nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT;
- 4) **Rilevazione dell'indagine di customer satisfaction;**
- 5) **Rilevazione dell'indagine di clima interno:** lo stato di benessere di

un'organizzazione altro non è che la misura di un insieme di parametri che descrivono la qualità del clima organizzativo, ossia l'atmosfera che circonda l'intera organizzazione, il livello del morale e l'intensità dei sentimenti di appartenenza e di affezione e buona volontà che si riscontra tra i dipendenti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la **pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza**, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

7. Trasparenza e Privacy

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati- GDPR).

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. 196/2003,cd. "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

L'art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D.LGs 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art. 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, "*è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che: "*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste*

ai sensi del comma 1". Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge

o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), **è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.**

È necessario altresì evidenziare che l'attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all'art 7-bis, comma 4, dispone che: *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle *“Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

Il RPD del Comune di Sant'Anastasia ed i rapporti tra RPCT e RPD

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Sant'Anastasia è tenuto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT. Il nominativo del RPD deve essere pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente- atri Contenuti –Prevenzione della Corruzione. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta

l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e quindi si ritiene necessario evitare la

sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

8. Attuazione

L'Allegato numero 2 della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 numero 7, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla precedente versione, le tabelle di questo piano sono composte da nove colonne, anziché sette.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello; **Colonna C:** riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; ⁽¹⁾

Colonna G: ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. ⁽²⁾

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna I: Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto Responsabile.

Nota ai dati della Colonna F

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o

semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Nota ai dati della Colonna G

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- **È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

8. Aggiornamento della tabella relativa agli obblighi di pubblicazione

- **La trasparenza in materia di contratti pubblici**

Considerato che l'art. 29 del Codice dei Contratti dispone che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante estendendo gli obblighi di pubblicazione alla fase di esecuzione di un contratto d'appalto, nella tabella devono essere inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Dal momento che con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, e relativo allegato 1), l'ANAC ha individuato gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (decreto trasparenza) e dell'articolo 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (codice), la Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione è stata aggiornata nella sottosezione relativa a "Bandi di gara e Contratti".

- La Trasparenza con riferimento agli interventi finanziati con i fondi PNRR

Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione "Bandi di gara e contratti" introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

9. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono far pubblicare dai Responsabili individuati per le pubblicazioni in amministrazione Trasparente i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

**Parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.
In ordine alla sottosezione 2.5 Rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027.**

**Il responsabile per la
prevenzione della corruzione e
della trasparenza**

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e de Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali, con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione nell'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Di seguito la struttura organizzativa dell'Ente delineata da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 256 del 30/08/2023 in nove Aree, delle quali una risulta vacante e pertanto da sopprimere (Area 6):

<u>Area operativa</u>	<u>Servizi</u>
<p><u>AREA 1</u></p> <p>Affari generali – Pubblica istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Affari generali • Servizio Protocollo, Uscieri e Messi comunali • Servizio Cultura e Spettacoli • Ufficio di Staff del Sindaco • Servizio Pubblica istruzione
<p><u>AREA 2</u></p> <p>Affari Legali – Politiche sociali – Attività produttive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio contenzioso • Servizio Patrimonio ed impianti sportivi • Servizio Politiche sociali • Servizio Attività produttive e SUAP
<p><u>AREA 3</u></p> <p>Servizi finanziari – Tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Ragioneria • Servizio Economato • Servizio Tributi e riscossione ordinaria • Servizio contenzioso e mediazione tributaria
<p><u>AREA 4</u></p> <p>Servizi Demografici – Gestione Risorse Umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio gestione risorse umane • Servizi Demografici
<p><u>AREA 5</u></p> <p>CED – Transizione al digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio CED • Servizio per la transizione al digitale dell'ente • Ufficio Relazioni con il pubblico • Servizio Statistica • Servizio Toponomastica
<p><u>AREA 6 – VACANTE</u></p>	<p>-</p>

<p><u>AREA 7</u></p> <p>Lavori Pubblici – Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Lavori Pubblici • Servizio manutenzione • Ufficio paesaggistica • Ufficio per la Commissione sismica • Servizio Ambiente
<p><u>AREA 8</u></p> <p>Assetto del territorio – Datore di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Urbanistica • Servizi cimiteriali • Servizio arredo urbano e verde pubblico • Ufficio del Datore di lavoro
<p><u>AREA 9</u></p> <p>Polizia Municipale – Protezione civile – Randagismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Polizia Municipale • Servizio parco auto • Servizio Protezione civile • Servizio lotta al randagismo

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

La disciplina del lavoro agile è stata recentemente innovata dalla Direttiva del 29 dicembre del Ministero per la Pubblica Amministrazione nella quale, preso atto del mutamento del fenomeno pandemico e del conseguente “rientro in presenza” dei lavoratori, il Ministro riconosce che lo strumento del lavoro agile ha perso la natura di strumento emergenziale a favore di una diversa natura di strumento organizzativo che deve trovare, conseguentemente, nella contrattazione collettiva la fonte della sua disciplina.

Cio' posto, il Ministro rinvia alle singole amministrazioni la definizione delle misure organizzative necessarie per l'attuazione del lavoro agile, nell'ambito degli accordi individuali che si provvederà a siglare. Per quanto sopra, ci si riserva di provvedere al necessario adeguamento delle disposizioni interne al fine di rendere concreta la Direttiva ministeriale.

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027

Premesso che:

- l'art. 39, comma 1, della legge n. 449/1997, stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti ad approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale delle categorie protette;
- l'art. 91, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, prevede che gli enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448, in base al quale gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, a decorrere dall'anno 2002, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

Dato atto che l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, in base alla quale le Amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto Ministeriale del 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Letto e richiamato:

- > Il Decreto 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* di cui all'art. 6-ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017;

Il Decreto 22 luglio 2022 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante la “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.”, che integrano gli indirizzi approvati con il precedente Decreto Ministeriale del 08.05.2018;

Atteso che, in forza delle linee di indirizzo sopra richiamate, si prevede che:

- > il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa;
- > In sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e facendo riferimento al limite di spesa determinato in base all'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, ovvero la spesa di personale calcolata sulla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013;
- > L'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'Ente è chiamato a svolgere, con le strutture organizzative presenti e con le connesse responsabilità, il tutto

finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente;

Rilevato che:

- > l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011, ha introdotto dal 01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- > il comma 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, dispone che: «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019, con il quale è stata introdotta una nuova disciplina per la determinazione delle capacità, che si sostanzia principalmente nella revisione del meccanismo del turn-over, mediante la previsione per gli Enti locali di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno il 17 marzo 2020, recante: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, attuativo delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

Tenuto conto che:

- L'art. 3 del Decreto Ministeriale individua le fasce demografiche dei comuni, in base alle quali l'art. 4 definisce le percentuali di riferimento dei valori soglia, c.d. “valori di virtuosità”, come descritte nella Tabella 1 del medesimo articolo, mentre la Tabella 3 inserita al comma 1 dell'art. 6 individua le percentuali da considerare come valori soglia per classificare gli enti meno virtuosi, che, per i comuni rientranti nella fascia demografica con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti, tra cui il Comune di Sant'Anastasia, risultano così definiti.

SCHEDA 1

COMUNE DI SANT'ANASTASIA	Fascia Demografica	1° valore soglia Comuni virtuosi	2° valore soglia Comuni meno virtuosi
Popolazione al 31/12/2023	Comma 1 -Lettera f) – art. 3 del D.M. 17/03/2020	Tabella 1 – comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020	Tabella 3 – comma 1 dell'art. 6 del D.M. 17/03/2020
26.187	Popolazione da 10.000 a 59.999	27%	31%

- Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Decreto attuativo, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia determinato nel rispetto del comma 1 del medesimo articolo, a decorrere dal 20 aprile 2020, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, in coerenza con il piano dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Letta e Richiamata la Circolare esplicativa del 13.05.2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante le linee direttive sulla corretta applicazione del DPCM 17 marzo 2020 e sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni;

Preso atto che:

- ▶ l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione “PIAO”;
- ▶ l'art. 1, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, prevedendo che per i comuni con più di 50 dipendenti, il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, viene assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- ▶ l'art. 2, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 Giugno 2022, n. 132, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, precisando che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso in Sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;
- ▶ l'art. 4 del succitato Decreto Ministeriale descrive il contenuto della SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, e che al comma 1 – lettera c) si prevede la compilazione della Sottosezione 3.3, nel cui ambito viene richiesto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, con indicazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione da calcolare in base alle vigenti norme in materia, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento e delle strategie di copertura del fabbisogno, nonché delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;

Rilevato che, con deliberazione n. 20 del 07.02.2024, la Giunta comunale approvava il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, nell'ambito del quale l'Amministrazione comunale:

- a) Prendeva atto che, in attuazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020, il Comune di Sant'Anastasia, sulla base dei dati rilevati dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato a tale data ovvero anno 2022 e tenendo conto del rapporto tra la spesa personale, al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti relative al triennio 2020/2022, al netto del FCDE iscritto nel bilancio di previsione anno 2022, rientrava tra gli enti che registrano un valore spesa personale / entrate correnti inferiore al "valore più basso", c.d. "Soglia di virtuosità", come riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020;
- b) Procedeva, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, all'approvazione del piano dei fabbisogni per il triennio 2024/2026 per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nel rispetto degli spazi assunzionali quantificati in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

Dato atto che, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 23/05/2024, l'Amministrazione comunale ha approvato il RENDICONTO ESERCIZIO FINANZIARIO 2023;

Considerato che con l'approvazione del rendiconto di gestione per l'anno 2023, bisogna procedere ad una nuova verifica degli spazi assunzionali disponibili, con contestuale accertamento della sostenibilità finanziaria della spesa destinata alle assunzioni programmate con il piano dei fabbisogni di personale per il biennio 2024/2025 di cui alla citata D.G.M. n. 20/2024;

Posto in risalto che, in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. del 17.03.2020 e degli indicatori inseriti nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020, si è proceduto all'elaborazione della scheda di seguito riportata

SCHEDA 2

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2023					
N.D.	Voce	Rif. al bilancio		SPESA Rendiconto 2023	
1	<u>Impegni di competenza della spesa complessiva del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato</u>	Int. 01		2.460.599,24	
2	Oneri contribuiti a carico dell'Ente			730.983,11	
3	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE			3.191.582,35	
ENTRATE CORRENTI					
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Media
MEDIA TOTALE ENTRATE CORRENTI		16.548.481,93	16.374.624,57	15.865.671,08	16.262.925,86

4	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata	1.306.677,65
5	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA	14.956.248,21
	RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	21,34
	VALORE SOGLIA	4.038.187,02
	SPAZIO ASSUNZIONALE EX ART. 4 D.P.C.M.	846.604,67

Rilevato che, in base ai dati contenuti nella predetta **Scheda 2**, con deliberazione n. 160 del 11.10.2024, la Giunta comunale prendeva atto che:

- ⇒ Il Comune di Sant'Anastasia confermava le caratteristiche di virtuosità nel contenimento della spesa di personale rilevate con l'approvazione del piano dei fabbisogni per il biennio 2024/2025, in quanto il rapporto tra la spesa personale, al netto dell'IRAP, rilevata dal rendiconto 2023 e la media delle entrate correnti per il triennio 2021/2023, al netto del FCDE iscritto nel bilancio di previsione, risulta attestata in una percentuale del **21,34%**;
- ⇒ Gli spazi assunzionali disponibili per la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, di cui all'art. 4 comma 2 del D.M. attuativo, vengono rideterminati in € **846.604,67**, dando atto che la disciplina che ci occupa esplica la relativa disciplina in materia assunzionale solo per il quinquennio 2020/2024;
- ⇒ in applicazione delle percentuali di potenziale incremento di spesa assunzionale indicate nella Tabella 2, riportata nell'art. 5 del D.M. attuativo, fermo restando la base di calcolo che rimane la spesa del personale rilevata dal rendiconto di gestione anno 2018, pari ad € **3.831.141,22**, al netto dell'IRAP, gli spazi assunzionali per il triennio 2024/2026 venivano rideterminati in un importo complessivo di € **842.851,07**;

Atteso che, in base a quanto indicato dalla Circolare esplicativa del 13.05.2020, nella definizione degli spazi assunzionali effettivamente disponibili bisogna considerare la spesa destinata alle assunzioni programmate negli anni precedenti, il servizio personale procedeva alla rideterminazione degli spazi assunzionali come di seguito illustrato:

SCHEDA 3

CAPACITA' ASSUNZIONALI DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DPCM ATTUATIVO E DESTINATE AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024, ESCLUSO IRAP	€ 842.851,07
<u>A DETRARRE:</u> capacità assunzionali utilizzate per il finanziamento del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2021, escluso IRAP <i>Delibera di Giunta comunale n. 64 del 15.04.2021</i>	€ 322.927,58
<u>A DETRARRE:</u> capacità assunzionali utilizzate per il finanziamento del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2022, escluso IRAP	€ 78.690,04

<i>Delibera di Giunta comunale n. 59 del 05.04.2022</i>	
<u>A DETRARRE:</u> capacità assunzionali destinate al finanziamento del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2022, escluso IRAP, di cui n. 1 istruttore tecnico per il quale risulta in corso di espletamento la procedura di reclutamento <i>Delibera di Giunta comunale n. 59 del 05.04.2022</i>	€ 127.029,73
<u>A DETRARRE:</u> capacità assunzionali destinate al finanziamento delle procedure selettive riservate al personale di ruolo per progressione verticale ex art. 13 del CCNL del 16.11.2022, al netto dell'IRAP, programmate con il piano dei fabbisogni 2023/2025 in corso di realizzazione <i>Delibera di Giunta comunale n. 95 del 16.03.2023</i>	€ 13.030,80
<u>A DETRARRE:</u> capacità assunzionali utilizzate per il finanziamento delle assunzioni programmate per l'anno 2024, limitatamente alla copertura di n. 1 posto di istruttore contabile in corso di realizzazione, escluso irap <i>Delibera di Giunta comunale n. 20 del 07.02.2024</i>	€ 30.557,94
CAPACITA' ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL BIENNIO 2024/2025, ESCLUSO IRAP	€ 270.614,98

Dato atto che, sulla scorta delle capacità assunzionali disponibili, la Giunta comunale, con deliberazione n. 160 del 11.10.2024, ravvisava l'esigenza di procedere all'integrazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, approvato con deliberazione giuntale n. 20/2024, relativamente alla revisione del piano dei fabbisogni per il triennio 2024/2026 per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, come di seguito riportato:

1. conferma del piano dei fabbisogni anno 2024 per assunzioni a tempo indeterminato, programmate con D.G.M. n. 20 del 07.02.2024 e con D.G.M. n. 34 del 22.03.2024, con finanziamento degli spazi assunzionali, determinati ai sensi dell'art. 4 del DPCM del 17/03/2020;

SCHEDA 4

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024 PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO, PROGRAMMATE CON D.G.M. N. 20 DEL 07.02.2024 E CON D.G.M. N. 34 DEL 22.03.2024						
AREA DI CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	Modalità di reclutamento	Numero	Retribuzione e Tabellare	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE TECNICO	Mobilità Volontaria, Concorso Pubblico	1	23.550,92	7.007,01	2.042,59	32.600,17
AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE CONTABILE	Mobilità Volontaria, Concorso Pubblico	1	23.550,92	7.007,01	2.042,59	32.600,17
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024		2	47.101,84	14.014,03	4.085,18	65.200,34
SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024						61.115,87

2. Venivano confermate, altresì, le procedure selettive riservate al personale di ruolo per progressione verticale ex art. 13 del CCNL del 16.11.2022, programmate nel biennio 2023/2024 con il piano dei fabbisogni 2023/2025 approvato con delibera di Giunta comunale n. 95/2023 e non ancora realizzate, per la copertura dei posti di seguito riportati:

SCHEDA 5

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2022 PER LA COPERTURA DEI POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 13 DEL CCNL DEL 16/11/2022						
AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	Numero	Retribuzione Tabellare	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL. NE	FUNZIONARIO INFORMATICO	1	2.008,39	597,59	174,18	2.780,16
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL. NE	FUNZIONARIO TECNICO	1	2.008,39	597,59	174,18	2.780,16

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL.NE	FUNZIONARIO CONTABILE	2	4.016,78	1.195,54	348,36	5.560,68
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL.NE	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	1	2.008,39	597,59	174,18	2.780,16
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023		5	€ 10.041,94	€ 2.988,86	€ 870,88	13.901,69
LIMITE SPESA PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 DETERMINATA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL DEL 16/11/2022 (Monte salari 2018 € 2.713.995,00), AL NETTO DEGLI ONERI RIFLESSI E IRAP						14.927,00
BUDGET DI SPESA DISPONIBILE PER PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA						4.885,06

3. In attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, si procedeva ad una modifica del piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2024, approvato con D.G.M. n. 20 del 07.02.2024, limitatamente alle seguenti posizioni:

SCHEDA 6

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DISPONIBILI, DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DPCM DEL 17/03/2020						
AREA DI CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	Modalità di reclutamento	Numer o	Retribuzion e Tabellare	Oneri	Irap	FINANZI AMENTO ASSUNZI ONI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Mobilità Volontaria, Concorso Pubblico	1	25.542,81	7.602,25	2.215,34	35.360,40
AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Mobilità Volontaria, Concorso Pubblico	3	70.652,77	21.031,21	6.127,77	97.811,39
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Mobilità Obbligatoria,	1	24.822,48	7.324,20	2.152,88	34.299,56

ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Concorso Pubblico					
AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Trasformaz. rapporto di lavoro da part time al 50% a full time	1	12.417,79	3.632,06	1.077,01	17.126,86
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024		6	133.435,85	39.589,72	11.573,01	184.598,22
SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024						173.025,57
BUDGET DI SPESA PER ASSUNZIONI NON UTILIZZATE NELL'ANNO 2024 (SCHEDA 4)						270.614,98
SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI NELL'ANNO 2025						97.589,41

4. Il piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2024 veniva integrato mediante la previsione della copertura di n. 2 posti di Assistente Sociale con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed EQ con rapporto di lavoro a tempo a tempo pieno, precisando che la relativa spesa non concorre nella determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del DL 34/2019 e del DM 17 marzo 2020, né dei limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la maggior spesa in bilancio per i suddetti posti è interamente finanziata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo di Solidarietà Comunale, aventi natura strutturale, percepite ai sensi dell'art. 1, comma 792 e ss., della legge 30 dicembre 2020, n. 178, per un costo complessivo come di seguito determinato:

SCHEDA 7

ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, CON FINANZIAMENTO A CARICO DEL FONDO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE, DI CUI ALL'ARTICOLO 1, COMMI 791 E 792, DELLA LEGGE N. 178 DEL 2020						
AREA DI CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	Modalità di reclutamento	Numero	Retribuzione e Tabellare	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUALNE ASSISTENTE SOCIALE	Mobilità Obbligatoria, Concorso Pubblico	2	51.114,06	15.215,87	4.433,16	70.763,08

5. In attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, si procedeva ad una revisione del piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2025, mediante utilizzo degli spazi assunzionali ancora disponibili, determinati in attuazione della disciplina contenuta nel DPCM 17.03.2020, limitatamente alle seguenti posizioni:

SCHEDA 8

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2025 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DISPONIBILI, DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DPCM DEL 17/03/2020						
AREA DI CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	Modalità di reclutamento	Numero	Retribuzione Tabellare	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. FUNZIONARIO AVVOCATO RAPPORTO PART TIME AL 50%	Mobilità Volontaria, Mobilità Obbligatoria, Concorso Pubblico	1	12.778,51	3.803,24	1.108,29	17.690,05
AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Mobilità Volontaria, Mobilità Obbligatoria, Concorso Pubblico	1	23.550,92	7.007,01	2.042,59	32.600,17
AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE CONTABILE	Mobilità Obbligatoria, Concorso Pubblico	1	23.550,92	7.007,01	2.042,59	32.600,17
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – MESSO COMUNALE RAPPORTO PART TIME AL 50%	Mobilità Volontaria, Mobilità Obbligatoria, Concorso Pubblico	1	10.495,00	3.123,71	910,24	14.528,94
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2025		4	70.375,34	20.940,98	6.103,71	97.419,32
SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2025						91.316,32
BUDGET DI SPESA PER ASSUNZIONI NON UTILIZZATE NELL'ANNO 2024						97.589,41

(SCHEDA 6)	
SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI NELL'ANNO 2026	6.273,08

Dato atto che, in base a quanto previsto dalla vigente normativa in materia assunzionale per gli Enti locali, il Comune di Sant’Anastasia:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 11.11.2024 ha approvato il BILANCIO CONSOLIDATO per l’esercizio anno 2023;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 20.12.2024 ha approvato il DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE 2025-2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 del 30.12.2024 ha approvato il BILANCIO DI PREVISIONE 2025 - 2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 20.01.2025 ha approvato l'aggiornamento al DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE 2024-2026;

Considerato che, con l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, si rende necessario procedere all’aggiornamento del Piano integrato di attività e di organizzazione “PIAO” di cui all’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, che nella SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO prevede la compilazione della Sottosezione 3.3, nel cui ambito viene richiesto il Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio di riferimento;

Atteso che la programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere all’esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale;

Tenuto conto che, a seguito verifica in merito alle esigenze organizzative dei vari Settori, con riferimento alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica e alla definizione delle assunzioni strettamente necessarie a garantire la funzionalità dei servizi istituzionali, il Sindaco, il Segretario Generale e i responsabili di Area, titolari di elevate qualificazioni con funzioni dirigenziali:

- > hanno preso atto che nell’anno 2025 si sono registrate cessazioni dal servizio per collocamento in quiescenza per n. 7 unità, di cui N. 1 unità dell’Area dei Funzionari e dell’E.Q., n. 1 unità dell’Area degli Istruttori e n. 5 unità di personale dell’Area degli Operatori, e che nell’anno 2026 si prevede la cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza per ulteriori n. 7 unità, di cui i cui N. 2 unità dell’Area dei Funzionari e dell’E.Q., n. 2 unità dell’Area degli Istruttori, n. 1 unità dell’Area degli Operatori Esperti e n. 2 unità di personale dell’Area degli Operatori, dando atto che, per effetto di tali cessazioni, si verifica un vero e proprio depauperamento di risorse umane che potrebbero creare grandi difficoltà nel garantire la corretta funzionalità dei servizi istituzionali dell’Ente;
- > hanno rilevato che gli spazi assunzionali ancora disponibili non sono sufficienti all’avvio di una nuova programmazione dei fabbisogni di personale, necessaria a garantire la sostituzione del personale cessato dal servizio, e, pertanto, hanno ravvisato l’opportunità di rinviare la verifica sulla disponibilità di nuovi spazi assunzionali a seguito approvazione del rendiconto di gestione relativo all’esercizio finanziario anno 2024, in attuazione della disciplina contenuta nel DPCM 17.03.2020,

per una eventuale integrazione del piano dei fabbisogni per il triennio di riferimento e relativo accertamento sulla sostenibilità finanziaria delle assunzioni già programmate ed innanzi richiamate;

- > hanno ravvisato la necessità di confermare il piano delle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato programmato nel biennio 2024/2025 con delibera di Giunta comunale n. 160/2024, relativamente alle assunzioni non ancora realizzate;

Rappresentato che, per quanto attiene alle assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con varie circolari indirizzate alle pubbliche Amministrazioni ha fornito puntuali indicazioni sulle modalità e sui vincoli legislativi di tali tipologie di reclutamento, precisando che la programmazione del fabbisogno non deve limitarsi solamente a individuare i posti della dotazione organica che vanno ricoperti a tempo indeterminato. È già possibile infatti in tale ambito sottolineare ed evidenziare le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno;

Sottolineato che, in riferimento alla nuova normativa in materia assunzionale introdotta dal succitato DPCM del 17.03.2020, la magistratura contabile, con varie deliberazioni adottate negli ultimi anni in materia, ha precisato che le nuove regole per la determinazione delle capacità assunzionali nei comuni sono improntate principalmente alla sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, che segna una discontinuità con la previgente normativa, non più imperniata sulla base di tetti di spesa e sul turn over, ma piuttosto su una definizione onnicomprensiva della spesa per il personale portando dunque alla conclusione che anche la spesa per le assunzioni a tempo determinato è da includere nel computo della spesa complessiva per la determinazione degli spazi assunzionali;

Preso atto che ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, fermo restando la possibilità di avvalersi delle forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa per rispondere ad esigenze temporanee o eccezionali e nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;

Visto l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010 come modificato dall'art. 4, comma 102, della legge 12 novembre 2011, n. 183 e dall'art. 11, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, ai sensi del quale a decorrere dall'anno 2011 le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 50 per cento ovvero del 100% (per i soli comuni in regola con i vincoli di finanza pubblica) della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Rilevato che l'art. 16, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160 stabilisce l'esplicita esclusione dal tetto alla spesa per il lavoro flessibile di cui al succitato comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 degli incarichi a contratto conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL;

Considerato che il Comune di Sant'Anastasia, in base ai dati contabili rilevati dal rendiconto di gestione per l'anno 2009 e detratte le somme utilizzate per la stabilizzazione di personale a tempo determinato con profilo professionale di istruttore di vigilanza in applicazione dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 75/2018, ha determinato la spesa da destinare alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro flessibile in un importo di € **92.174,71**, in attuazione del succitato art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;

Valutata l'esigenza di confermare per l'anno 2025 il piano dei fabbisogni di personale a tempo

determinato per esigenze di carattere temporanee o eccezionale già programmato per gli anni precedenti, come di seguito illustrato:

- ⇒ Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 50%, per garantire la gestione dell'Area 7 – Lavori Pubblici e Ambiente, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
- ⇒ Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 50%, per garantire la gestione dell'Area 8 – Urbanistica e SUAP, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
- ⇒ Rapporto di lavoro per n. 5 figure professionali dell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di Istruttore amministrativo nell'ambito dell'Ufficio di Staff con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale all'40%, con prestazione lavorativa pari a 14,30 ore settimanali, mediante applicazione della disciplina prevista dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;

Accertato che la spesa necessaria al finanziamento del piano dei fabbisogni a tempo determinato è rispettosa del contenimento della spesa richiesto dal comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 e dalle nuove regole sulla determinazione degli spazi assunzionali, di cui all'art. 4 del D.M. del 17.03.2020, come illustrato nella scheda successiva;

SCHEDA 9

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE NELL'ANNO 2025	
TOTALE SPESA PREVISTA NEL 2024	€ 101.668,00
A DETRARRE - Spesa ex art. 110 del TUEL - Spesa in deroga ai vincoli per il rispetto del limite del tetto di spesa sostenuto nel 2009	€ 35.761,50
Finanziamento rapporti di lavoro flessibile ex art. 90 del D.lgs. n. 267/2000	€ 65.906,50
TOTALE SPESA SOSTENUTA NELL'ANNO 2009 E DISPONIBILE PER IL FINANZIAMENTO DEI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE	€ 92.174,71

Considerato che, come indicato dal comma 3 dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni personale implica l'adeguamento della dotazione organica alle nuove esigenze di funzionalità della struttura organizzativa con l'individuazione delle posizioni dotazionali per categorie e profili professionali, fermo restando l'obbligo del contenimento della spesa teorica del personale inserito nella dotazione organica;

Dato Atto che con la citata delibera di Giunta comunale n. 20 del 07.02.2024, come integrata con D.G.M. n. 160 del 11.10.2024, è stato approvato l'Organigramma, recante l'assetto organizzativo del Comune di Sant'Anastasia, e la rideterminazione della dotazione organica, quale strumento organizzativo che disciplina la consistenza complessiva del personale con individuazione dei posti

necessari per ciascuna struttura apicale;

Ritenuto di dover confermare il predetto assetto organizzativo come rappresentato nella proposta di riorganizzazione, che si allega alla presente con la **lettera “A”**, per formarne parte integrante e sostanziale, e contenente un Organigramma, che illustra l’assetto organizzativo della struttura comunale delineato in nove Aree, quale struttura organizzativa di massima dimensione, che costituiscono la prima dimensione operativa dell’organizzazione del lavoro e rientranti nell’Area delle Elevate Qualificazioni, e la rideterminazione della dotazione organica che rappresenta l’organico dei posti complessivi previsti nella predetta struttura organizzativa, distribuiti per Area di classificazione e profilo professionale assegnati alle unità organizzative presenti nell’Organigramma, necessari a garantire l’ottimale funzionalità dei vari servizi;

Evidenziato che, con la definizione dell’organigramma e della dotazione organica, viene garantito il contenimento della spesa teorica della dotazione organica e il rispetto dei vincoli finanziari imposti dal comma 557 dell’art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Rilevato che, come si evince dalla predetta dotazione organica, l’attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l’organizzazione dei processi gestionali e decisionali, nel contesto della struttura comunale, risultano conformi alla determinazione della dotazione organica complessiva e al piano dei fabbisogni di personale, così come contenuto nella presente deliberazione;

Accertato, per la verifica delle eccedenze di personale di cui all’art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, che:

- a) con riferimento alle esigenze funzionali non sussistono situazioni di soprannumeraria di personale, anche temporanea, nell’ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello apicale, in quanto rispetto ai posti previsti nella vigente dotazione organica determinati in n. 156 unità, attualmente risultano in servizio a tempo indeterminato n. 75 unità;
- b) con riferimento alle esigenze finanziarie, non si rilevano eccedenze di personale, in quanto, con la definizione dell’organigramma e della dotazione organica, viene garantito il contenimento della spesa teorica della dotazione organica e il rispetto dei vincoli finanziari imposti dal comma 557 dell’art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Dato atto che le posizioni di lavoro coperte nella dotazione organica dell’Ente garantiscono il rispetto della normativa vigente sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68;

Tenuto conto che il comma 1 dell’art. 7 del D.M. attuativo prevede che la maggiore spesa che gli enti “virtuosi”, collocati al di sotto del valore soglia più basso indicato nella Tabella 1 dell’art. 4 del medesimo D.M., possono incrementare per assunzioni di personale, in attuazione di quanto previsto dall’art. 5 del decreto attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013;

Dato atto che la spesa del personale da sostenere per il triennio 2025/2027, comprensiva delle assunzioni da effettuare a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi gli oneri da non considerare, rientra nel tetto di spesa relativo alla media del triennio 2011/2013 e, quindi, risulta rispettosa della disciplina dettata dall’art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, come si evince dalla scheda di seguito riportata:

SCHEDA 10

SPESE PER IL PERSONALE				
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
1	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	€ 2.885.877,62	€ 2.911.869,20	€ 2.827.869,20
2	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale, escluso oneri e IRAP			
3	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	€ 833.190,55	€ 820.739,26	€ 808.739,26
4	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2022/2024, escluso oneri e IRAP	€ 147.284,32	€ 147.284,32	€ 147.284,32
5	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2025/2027, escluso oneri e IRAP	€ 44.290,80	€ 88.581,60	€ 132.872,40
8	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. buoni pasto, ecc.)			
9	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)			
10	Irapp su retribuzioni corrisposte al personale	€ 254.083,58	€ 254.629,67	€ 248.629,67
TOTALE SPESA DI PERSONALE		€ 4.164.126,87	€ 4.223.104,05	€ 4.165.394,85
COMPONENTI ESCLUSE:		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
1	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	€ 184.957,11	€ 184.957,11	€ 184.957,11
2	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi connessi agli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata	€ 45.248,66	€ 45.248,66	€ 45.248,66
3	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	€ 60.707,60	€ 60.707,60	€ 60.707,60
4	IRAP relativi alle spese di cui ai punti precedenti	€ 19.567,49	€ 19.567,49	€ 19.567,49

6	Incremento di spesa rinnovo CCNL triennio 2022/2024, al lordo degli oneri e IRAP	€ 147.284,32	€ 147.284,32	€ 147.284,32
7	Indennità vacanza contrattuale triennio 2022/2024, al lordo degli oneri e IRAP	€ 83.464,81	€ 83.464,81	€ 83.464,81
8	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2025/2027, escluso oneri e IRAP	€ 44.290,80	€ 88.581,60	€ 132.872,40
9	Spesa finanziamento piano fabbisogni di personale 2020/2024, comprensivo di oneri riflessi e al netto dell'IRAP ex art. 7 DPCM 17/03/2020	€ 821.912,51	€ 821.912,51	€ 821.912,51
10	Spesa finanziamento assunzioni servizi sociali, comprensivo di oneri riflessi e IRAP, ex art. 1, comma 801 della legge n. 178/2020	€ 70.763,00	€ 70.763,00	€ 70.763,00
11	Spese per formazione e missioni del personale			
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati			
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale			
14	Spese per assunzioni di personale per la quota d'obbligo ex art. 1 della legge 68/1999	€ 171.784,00	€ 171.784,00	€ 171.784,00
15	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	€ 16.457,00	€ 16.457,00	€ 16.457,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		€ 1.666.437,30	€ 1.710.728,10	€ 1.755.018,90
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		€ 2.498.289,57	€ 2.512.375,95	€ 2.410.375,95
	MEDIA SPESA PERSONALE DEL TRIENNIO 2011-2012-2013	€ 3.369.324,49	€ 3.369.324,49	€ 3.369.324,49
	L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?	SI	SI	SI
	Margine di spesa ancora sostenibile per il triennio 2025/2027	871.034,92 €	856.948,54 €	958.948,54 €

Dato atto che:

- il Programma triennale del Fabbisogno di personale è parte della sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2024-2026, in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere finanziario (Documento Unico di Programmazione (DUP) e bilancio di previsione).

Preso atto che, con riguardo all'attivazione delle procedure necessarie per poter procedere alle assunzioni di personale fissate dalla vigente normativa, si dovrà accertare che siano state verificate le seguenti condizioni:

- ▶ Determinazione delle capacità assunzionali nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- ▶ La spesa del personale deve risultare inferiore a quella media del triennio 2011/2013 (articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006);
- ▶ Approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 6 del D.Lgs. n.165/2001 e art. 91 del TUEL) e attestazione annuale che non vi sono dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza (art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- ▶ Approvazione del PIAO per il triennio di riferimento (Art. 6 comma 7 del D.L. n. 80/2021);
- ▶ Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- ▶ Attivazione della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35 del 2013 (art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008 e art. 37, comma 1 – lettera b), del D.L. n. 66/2014);

Viste:

- le disposizioni dettate dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, in particolare, l'art. 6 che disciplina l'organizzazione degli uffici e delle dotazioni organiche;
- le disposizioni dettate dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in particolare, l'art. 48 che attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la competenza in materia di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Dato atto che in merito alla proposta di fabbisogno del personale sono stati acquisiti i pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del d. lgs. 18.8.2000, n. 267, di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e di regolarità contabile, favorevolmente espressi, rispettivamente dal Responsabile del Settore competente nella gestione delle risorse umane e dal Responsabile del Settore Finanziario;

Tutto ciò premesso e considerato, si procede alla determinazione del piano dei fabbisogni di

personale per l'anno 2025, dando atto che:

- In attuazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020 recante le nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali negli Enti locali, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il Comune di Sant'Anastasia rientra tra gli enti che registrano un valore spesa personale / entrate correnti inferiore al "valore soglia più basso", come riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020;

- In merito alla ricognizione prescritta dall'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, si attesta che non sussistono situazioni di soprannumeraria di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello apicale e, pertanto, non risultano, eccedenze di personale con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie;

- Sono confermate le assunzioni previste dal piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2024, approvato con D.G.M. n. 20 del 07.02.2024, come modificato con D.G.M. n. 160 del 11.10.2024, relativamente alle assunzioni finalizzate alla copertura dei posti vacanti e non ancora realizzate, limitatamente alle seguenti posizioni:

- n. 1 posto di Istruttore Tecnico - Area degli istruttori - per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area 7 – Settore Lavori Pubblici con rapporto di lavoro a tempo a tempo pieno, mediante procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;

- n. 1 posto di Funzionario di vigilanza – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area 9 – Settore di Polizia Locale, con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedura valutativa riservata al personale di ruolo per progressione verticale ex art. 13 del CCNL del 16.11.2022;

- n. 1 posto di Funzionario di vigilanza – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area 9 – Settore di Polizia Locale, con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;

- n. 1 posto di Istruttore di vigilanza - Area degli istruttori - per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area 9 – Settore di Polizia Locale con rapporto di lavoro a tempo a tempo pieno, mediante procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;

- n. 3 posti di Istruttore amministrativo - Area degli istruttori - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica nell'Area 4 – Servizi Demografici e personale e nell'Area 2 – Affari Legali e Servizi Sociali con rapporto di lavoro a tempo a tempo pieno, mediante procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;

- n. 2 posti di Assistente Sociale con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed EQ con rapporto di lavoro a tempo a tempo pieno, con oneri a valere sul Fondo di Solidarietà Comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 792 e ss., della legge 30 dicembre 2020, n. 178, mediante procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;

- Sono confermate le assunzioni previste dal piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2025, approvato con D.G.M. n. 20 del 07.02.2024, come modificato con D.G.M. n. 160 del 11.10.2024, limitatamente alle figure professionali per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, per Area di classificazione e profili professionali, come di seguito riportati:

- a) n. 1 posto di Avvocato – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area 2 – Affari Legali e Servizi Sociali - con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, mediante procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;
- b) n. 1 posto di Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori - per la copertura di posti vacanti in dotazione organica nell'Area 5, con rapporto di lavoro a tempo a tempo pieno, mediante procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;
- c) n. 1 posto di Istruttore contabile - Area degli Istruttori - per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area 3 – Servizi Finanziari con rapporto di lavoro a tempo a tempo pieno, mediante procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;
- d) n. 1 posto di Messo comunale - Area degli Operatori Esperti - per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area 1 – Affari Generali e Pubblica Istruzione con rapporto di lavoro a tempo a tempo parziale al 50%, mediante procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;

- Per quanto attiene il piano dei fabbisogni a tempo determinato, vengono confermati i rapporti di lavoro avviati negli anni precedenti, relativamente alle figure professionali per Aree e profili di seguito riportati:

- a) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 50%, per garantire la gestione dell'Area 7 – Lavori Pubblici e Ambiente, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
- b) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 50%, per garantire la gestione dell'Area 8 – Urbanistica e SUAP, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
- c) Rapporto di lavoro per n. 5 figure professionali dell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di Istruttore amministrativo nell'ambito dell'Ufficio di Staff con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale all'40%, con prestazione lavorativa pari a 14,30 ore settimanali, mediante applicazione della disciplina prevista dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;

- Viene confermato l'assetto organizzativo vigente, come illustrato l'Allegato "A", nel quale viene riportato l'organigramma, che illustra l'assetto organizzativo dell'Ente delineato in nove Aree, quali strutture organizzative di massima dimensione e rappresentanti l'Area delle elevate qualificazioni e la rideterminazione della dotazione organica, recante il fabbisogno totale dei posti in organico classificati per Area di classificazione e profilo professionale e definita in coerenza con il piano delle assunzioni programmato;

- In riferimento al quadro normativo delineato dalla legislazione vigente in materia di assunzioni di personale con contratto a tempo indeterminato, che:

- Risulta rispettato il limite connesso alle facoltà assunzionali, determinate ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.M. 17.03.2020 e il contenimento della percentuale calcolata in rapporto alla spesa di personale ed entrate correnti (al netto FCDE) rispetto a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto anno 2023, come illustrato nella parte introduttiva del presente deliberato;

- La spesa complessiva del personale tempo indeterminato e a tempo determinato, a seguito delle assunzioni programmate, rientra nei limiti della spesa per il personale previsti a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “sostenibilità finanziaria” e trova idonea copertura nei capitoli di riferimento del bilancio di previsione, come risulta nella **Scheda 10** riportata nella parte introduttiva;
 - Risultano rispettati i vincoli imposti dall’art. 1, comma 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, in quanto la spesa del personale scaturente dalla spesa prevista nel bilancio di previsione 2025/2027 risulta inferiore alla spesa media calcolata sul triennio 2011/2013, e risulta osservato il contenimento della spesa per le assunzioni di personale a tempo determinato, in ossequio alla disciplina inserita nell’art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010;
 - questo Ente non versa né in situazione di deficit strutturale né di dissesto finanziario;
- Ai sensi dell’art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all’art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2023-2025;
- Il presente piano triennale dei fabbisogni sarà reso pubblico in “Amministrazione trasparente”, nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Il presente piano triennale dei fabbisogni ovvero la corrispondente sezione del PIAO è inviato al Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell’art. 2, comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81.

COMUNE DI SANT'ANASTASIA**ORGANIGRAMMA AL 01/01/2025**

AREA 1 – AFFARI GENERALI PUBBLICA ISTRUZIONE Servizio AA. GG. -Servizio Protocollo, Uscieri e Messi comunali, Servizio Cultura e spettacoli, Ufficio di Staff del Sindaco – Servizio Pubblica Istruzione

N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	funzionario amministrativo	coperto	Vice segretario
2	D	funzionario amministrativo	coperto	Pubbl. Istruz.
3	D al 50%	funzionario amministrativo	vacante	AA.GG.
4	C	istruttore amministrativo	coperto	Segreteria
5	C	istruttore amministrativo	coperto	protocollo/Segreteria
6	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
7	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
8	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
9	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
10	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
11	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
12	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	coperto	Centralinista
13	B	Messo comunale	coperto	Messo comunale
14	B	Messo comunale	coperto	Segreteria/Messo comun.

15	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	coperto	protocollo
16	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Coll. Serv. Amm./Cont.
17	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Coll. Serv. Amm./Cont.
18	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	coperto	Usciere
19	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	coperto	Usciere
20	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	coperto	Usciere
21	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	coperto	Usciere
22	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	coperto	Biblioteca
23	A al 50%	Op. Serv. Ausil./Supporto	vacante	Op. Serv. Ausil./Supporto
24	D Staff %	funzionario amministrativo	coperto	Staff t. d. 31/12
25	D Staff %	funzionario amministrativo	coperto	Staff t. d. 31/12
26	D Staff %	funzionario amministrativo	coperto	Staff t. d. 31/12
27	C Staff %	istruttore amministrativo	coperto	Staff t. d. 31/12
28	C Staff %	istruttore amministrativo	coperto	Staff t. d. 31/12
29	C Staff %	istruttore amministrativo	vacante	Staff

totali per area coperti: 18 - vacanti 11 – Totale 29

AREA 2 AFFARI LEGALI POLITICHE SOCIALI ATTIVITA' PRODUTTIVE – Servizio contenzioso –
 Servizio Patrimonio ed impianti sportivi – Servizio Politiche sociali – Servizio Attività produttive e
 SUAP

N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	funzionario avvocato	coperto	Avvocato dell'Ente
2	D	funzionario amministrativo	coperto	contenzioso
3	D	funzionario amministrativo	vacante	contenzioso
4	D	assistente sociale	coperto	assistente sociale
5	D	assistente sociale	coperto	assistente sociale
6	D	funzionario amministrativo	vacante	servizi sociali
7	D	funzionario amministrativo	vacante	servizi sociali
8	C	istruttore amministrativo	coperto	contenzioso
9	C	Istruttore tecnico	vacante	suap
10	C	istruttore amministrativo	vacante	servizi sociali
11	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	servizi sociali
12	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	servizi sociali
13	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	contenzioso
14	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	servizi sociali
15	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	vacante	servizi sociali
totali per area coperti: 5 - vacanti 10 – Totale 15				

AREA 3 SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI – Servizio Ragioneria – Servizio Economato – Servizio Tributi a riscossione ordinaria – Servizio contenzioso e mediazione tributaria				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funz. Econ. - finanziario	coperto	Responsabile Area
2	D	Funz. Econ. - finanziario	coperto	Serv. Finanziario
3	D	Funz. Econ. - finanziario	coperto	Serv. Finanziario
4	C	Istruttore contabile	coperto	Serv. Finanziario
5	C	Istruttore contabile	vacante	Serv. Finanziario
6	C	Istruttore contabile	coperto	Tributi
7	C	istruttore amministrativo	coperto	Tributi
8	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Finanziario
9	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Finanziario
10	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Finanziario
11	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Serv. Finanziario
12	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Serv. Finanziario
totali per area coperti: 6 – vacanti 6 - totale 12				

AREA 4 – SERVIZI DEMOGRAFICI GESTIONE RISORSE UMANE Servizio gestione risorse umane -
Servizi Demografici

N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funz. Econ. - finanziario	coperto	Pers/Elett/Resp. Area
2	D al 50%	Funz. Amministrativo	vacante	Demografici
3	D	Funz. Amministrativo	vacante	Personale
4	D	Funz. Amministrativo	vacante	Demografici
5	C	Istruttore contabile	vacante	personale
6	C	Istruttore contabile	coperto	Anagrafe
7	C	istruttore amministrativo	coperto	Anagrafe
8	C	istruttore amministrativo	vacante	Demografici
9	C	istruttore amministrativo	vacante	Stato civile
10	C	Istruttore contabile	vacante	Personale
11	C	istruttore amministrativo	vacante	Demografici
12	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	Demografici
13	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	Demografici
14	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	coperto	CIE
15	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	coperto	Anagrafe
16	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Anagrafe
17	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	coperto	Usciere
18	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Personale
totali per area coperti: 6 - vacanti 12 - totale 18				

AREA 5 CED TRANSIZIONE AL DIGITALE – Servizio CED, Servizio per la transizione al digitale dell'ente – Ufficio Relazioni con il pubblico – Servizio statistica - Servizio toponomastica				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funzionario informatico	coperto	Responsabile Area
2	C	Istruttore informatico	coperto	CED
3	C	Istruttore amministrativo	vacante	CED
totali per area: coperti 2 - vacanti 1 - totali 3				

AREA 7 LAVORI PUBBLICI AMBIENTE – Servizio Lavori pubblici – Servizio manutenzione – Ufficio paesaggistica – Ufficio per la Commissione Sismica – Servizio ambiente				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funzionario tecnico	coperto	Responsabile Area
2	D	Funzionario tecnico	coperto	LL. PP.
3	D	Funzionario tecnico	coperto	LL. PP.
4	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
5	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
6	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
7	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
8	D al 50%	Funzionario tecnico	coperto	LL. PP.
9	D al 50%	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
10	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
11	C	Istruttore tecnico	coperto	LL. PP.
12	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
13	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
14	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
15	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
16	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.

17	C al 50%	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
18	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	coperto	LL. PP.
19	B	Coll. Servizi Tecnici	vacante	LL. PP.
20	B	Coll. Servizi Tecnici	vacante	LL. PP.
21	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	vacante	LL. PP.
22	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	coperto	squadra manutenzione
23	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	coperto	squadra manutenzione
24	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	coperto	squadra manutenzione
25	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	coperto	squadra manutenzione
totali per area coperti: 10 - vacanti 15 – totale 25				

AREA 8 ASSETTO DEL TERRITORIO DATORE DI LAVORO – Servizio Urbanistica – Servizi cimiteriali – Servizio arredo urbano e verde pubblico				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funzionario tecnico	coperto	Responsabile Area
2	D	Funzionario tecnico	coperto	Urbanistica
3	D	Funzionario tecnico	coperto 50%	Urbanistica
4	C	Istruttore tecnico	coperto	Verde pubblico
5	C	Istruttore tecnico	coperto	Urbanistica
6	C	Istruttore tecnico	vacante	Urbanistica
7	C al 50%	Istruttore tecnico	vacante	Urbanistica
8	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	coperto	squadra verde pubbl.
9	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	coperto	squadra verde pubbl.
10	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	coperto	squadra verde pubbl.

11	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	coperto	squadra verde pubbl.
totali per area coperti: 9 , vacanti 2 totale 11				

AREA 9 POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE RANDAGISMO – Servizio Polizia Municipale – Servizio parco auto – Servizio Protezione civile – Servizio lotta al randagismo				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funz. Polizia Locale	coperto	Responsabile Area
2	D	Funz. Polizia Locale	coperto	Funz. Polizia Locale
3	D	Funz. Polizia Locale	vacante	Funz. Polizia Locale
4	D	Funz. Polizia Locale	vacante	Funz. Polizia Locale
5	D	Funz. Polizia Locale	vacante	Funz. Polizia Locale
6	D	Funzionario tecnico	vacante	Geologo
7	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
8	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
9	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
10	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
11	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
12	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
13	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
14	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
15	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
16	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
17	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
18	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
19	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
20	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
21	C	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
22	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
23	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.

24	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
25	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
26	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
27	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
28	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
29	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
30	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
31	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
32	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
33	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
34	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
35	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
36	C al 50%	Istruttore di vigilanza	coperto	Istr./Oper. Pol. Mun.
37	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
38	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
39	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
40	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
41	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
42	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
43	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	coperto	Usciere
totali per area coperti: 19 – vacanti 24 – Totali 43				

**Situazione pianta organica al
01/01/2025:**

**posti coperti 75, posti vacanti 81, totale di ruolo n. 156
dipendenti**

**ALLEGATO B - CONSISTENZA DIPENDENTI - CESSAZIONI PER PENSIONAMENTI E
NUOVE ASSUNZIONI 2025**

	Area	unità in servizio Al 01/01/2025	2025			2026		
			Cessaz.	Assunz.	Consist. Finale	Cessaz.	Assunz.	Consist. Finale
AREA 1 – AFFARI GENERALI PUBBLICA ISTRUZIONE Servizio AA. GG. -Servizio Protocollo, Uscieri e Messaggi comunali Servizio Cultura e spettacoli, Ufficio del Staff del Sindaco - Servizio Pubblico Istruzione	Funzionari ed E. Q.	2			2			2
	Istruttori a T. D.	5	5	5	5	5	5	5
	Istruttori	2			2			2
	Operatori Esperti	4	0	1	5		0	5
	Operatori	5	3		2	0		2
	Totali	18	8	6	16	5	5	16
AREA 2 AFFARI LEGALI POLITICHE SOCIALI ATTIVITA' PRODUTTIVE Servizio contenzioso - Servizio Patrimonio e impianti sportivi - Servizio Politiche sociali - Servizio Attività produttive e SUAP	Funzionari ed E. Q.	4		3	7	1	0	6
	Istruttori a T. D.	0			0			0
	Istruttori	1		1	2			2
	Operatori Esperti	0			0			0
	Operatori	0			0			0
	Totali	5	0	4	9		0	8
AREA 3 SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI – Servizio Ragioneria – Servizio Economato – Servizio Tributi a riscossione ordinaria – Servizio contenzioso mediazione tributaria - Gestione economica de	Funzionari ed E. Q.	3		0	3			3
	Istruttori a T. D.	0			0			0
	Istruttori	3	0	1	4		0	4
	Operatori Esperti	0			0			0
	Operatori	0			0			0
	Totali	3	0	1	4		0	4

personale	Totali	6	0	1	7		0	7
AREA 4 – SERVIZI DEMOGRAFICI GESTIONE RISORSE UMANE – Servizio gestione risorse umane Servizi Demografici	Funzionari ed E. Q.	1		0	1			1
	Istruttori a T. D.	0			0			0
	Istruttori	2	0	2	4			4
	Operatori Esperti	2			2			2
	Operatori	1			1			1
	Totali	6	0	2	8		0	8
AREA 5 CED TRANSIZIONE AL DIGITALE – Servizio CED, Servizio per la transizione al digitale dell'ente – Ufficio Relazioni con il pubblico – Servizio statistica - Servizio toponomastica	Funzionari ed E. Q.	1		0	1			1
	Istruttori a T. D.	0			0			0
	Istruttori	1	0	1	2		0	2
	Operatori Esperti	0			0			0
	Operatori	0			0			0
	Totali	2	0	1	3		0	3
AREA 6 – vacante	tot.	0			0			0
AREA 7 LAVORI PUBBLICI AMBIENTE – Servizio Lavori pubblici Servizio manutenzione – Ufficio paesaggistica – Ufficio per la Commissione Sismica Servizio ambiente	Funzionari ed E. Q.	3		0	3			3
	Funzionari a T. D.	1	1	1	1	1	1	1
	Istruttori	1	0	1	2			2
	Operatori Esperti	1			1	1		0
	Operatori	4			4	1		3
	Totali	10	1	2	11	3	1	9
AREA 8 ASSETTO DEL TERRITORIO DATORE D LAVORO – Servizio Urbanistica – Servizio	Funzionari ed E. Q.	2			2			2
	Funzionari a T. D.	1	1	1	1	1	1	1

cimiteriali – Servizio arredo urbano e verde pubblico	Istruttori	2			2			2
	Operatori Esperti	0			0			0
	Operatori	4	2		2	0		2
	Totali	9	3	1	7	1	1	7
AREA 9 POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE RANDAGISMO Servizio Polizia Municipale – Servizio parco auto – Servizio Protezione civile – Servizio lotta a randagismo	Funzionari ed E. Q.	2	1	2	3	1		2
	Istruttori a T. D.	0			0			0
	Istruttori	16	2	1	15	2		13
	Operatori Esperti	0			0			0
	Operatori	1			1	1		0
	Totali	19	3	3	19	4		15
TOTALI		75	15	20	80	13	7	73

Differenze per categoria	01/01/2025	31/12/25	31/12/2026
D	18	22	20
D a t. d.	2	0	0
C	28	33	31
C a t. d.	5	5	5
B	7	8	7
A	15	10	8
TOTALI	75	80	73

**ALLEGATO C – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027
e Piano Occupazionale 2025 – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

PROCEDURE AVVIATE

<u>N. unità</u>	<u>Profilo professionale</u>	<u>Area</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadram.</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>
1	Istruttore Tecnico	Istruttori	100%	Area 7 – LL.PP. e Ambiente	Procedura di mobilità volontaria in corso, data presunta di assunzione 01/02/2025
1	Istruttore amministrativo	Istruttori	100%	Area 2 – Contenzioso Politiche sociali	Procedura di mobilità volontaria in corso, data presunta di assunzione 01/02/2025
1	Funzionario di Vigilanza	Funzionari ed E. Q.	100%	Area 9 – Vigilanza	Procedura di mobilità volontaria in corso, data presunta di assunzione 01/02/2025
2	Istruttore amministrativo	Istruttori	100%	Area 4 – Servizi Demografici Gestione Risorse Umane	Procedura di mobilità volontaria in corso, data presunta di assunzione 01/02/2025
2	Assistente sociale	Funzionari ed E. Q.	100%	Area 2 – Contenzioso	Concorso pubblico in atto, data di assunzione presunta 01/06/2025

				Politiche sociali	
1	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	100%	Area 9 – Vigilanza	Concorso pubblico in atto, data di assunzione presunta 01/06/2025

<u>N. unità</u>	<u>Profilo professionale</u>	<u>Area</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadratura</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>
1	Funzionario di Vigilanza	Funzionari ed E. Q.	100%	Area 9 - Polizia Municipale	Progressione verticale ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 Decorrenza presunta 01/02/2025 <u>N.B. – Assunzione non rientrante nei limiti di spesa in quanto finanziata con risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.</u>

**ALLEGATO C – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027
e Piano Occupazionale 2025 – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

PROCEDURE DA AVVIARE

<u>N. unità</u>	<u>Profilo professionale</u>	<u>Area</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadr.</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>
1	Messo comunale	Operatore esperto	50%	Area 1 – Affari generali e pubblica istruzione	procedura di mobilità obbligatoria , in caso di esito negativo procedura di mobilità volontaria, in caso di esito negativo indizione di concorso pubblico, data presunta di assunzione 01/06/2025
1	Funzionario Avvocato	Funzionari ed E. Q.	50%	Area 2 – Affari legali e Servizi sociali	procedura di mobilità obbligatoria , in caso di esito negativo procedura di mobilità volontaria, in caso di esito negativo indizione di concorso pubblico, data presunta di assunzione 01/06/2025
1	Istruttore amministrativo	Istruttori	100%	Area 5 – C.E.D.	procedura di mobilità obbligatoria , in caso di esito negativo procedura di mobilità volontaria, in caso di esito negativo indizione di concorso pubblico, data presunta di assunzione 01/06/2025
1	Istruttore contabile	Istruttori	100%	Area 3 - Servizi finanziari	procedura di mobilità obbligatoria , in caso di esito negativo procedura di mobilità volontaria, in caso di esito negativo indizione di concorso pubblico, data presunta di assunzione 01/06/2025

**ALLEGATO C – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale
2025/2027**

**e Piano Occupazionale 2025 – ASSUNZIONI A TEMPO
DETERMINATO**

<u>N. unità</u>	<u>Profilo professionale</u>	<u>Area</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadr. di</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>
1	Funzionario tecnico	Funzionari ed E. Q.	50%	Area 7 – LL.PP. e Ambiente	Assunzione a tempo determinato per 1 anno rinnovabile ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000. Riconferma rapporto di lavoro attualmente in essere, dal 01/01 al 31/12/2025 <u>N.B. – Assunzione non rientrante nei limiti di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato ex art. 9, comma 28, del D.l. n. 78/2010.</u>
1	Funzionario tecnico	Funzionari ed E. Q.	50%	Area 8 – Assetto del Territorio	Assunzione a tempo determinato per 1 anno rinnovabile ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000. Riconferma rapporto di lavoro attualmente in essere, dal 01/01 al 31/12/2025 <u>N.B. – Assunzione non rientrante nei limiti di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato ex art. 9, comma 28, del D.l. n. 78/2010.</u>
5	Istruttori amministrativi	Istruttori	40%	Ufficio di Staff del Sindaco	Assunzione a tempo determinato per 1 anno rinnovabile ai sensi dell'art. 90, comma 1, D.Lgs. 267/2000. Riconferma rapporto di lavoro attualmente in essere, dal 01/01 al 31/12/2025

Sezione 4: MONITORAGGIO

Vengono allegate al presente Piano le schede di rilevazione della soddisfazione degli utenti. Ciascun responsabile di Area è responsabile del procedimento, dalla divulgazione delle schede e fino alla definizione di un report conclusivo.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 2009.

Il monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza avverrà secondo le modalità previste nella citata sezione e in conformità alle indicazioni ANAC.