

COMUNE DI OTTAVIANO
Città di Pace
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/2024

INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Linee di mandato

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

2.2. Performance

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 - convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ha introdotto nel nostro ordinamento il **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (tra gli altri, in particolare, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR. Le principali finalità del PIAO sono quindi:

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

Nel PIAO 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 riferisce 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.

Entrando nello specifico, ai sensi del comma 2 del predetto articolo 6, il PIAO *“ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.”*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In considerazione della natura di atto di programmazione generale e delle competenze trasversali che interessano il presente piano, quest'ultimo viene sottoscritto dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore Finanziario (in relazione agli aspetti che comportano l'impiego di risorse finanziarie, con particolare riferimento alla programmazione dei fabbisogni di personale), al quale è devoluta anche la predisposizione della relativa proposta di delibera di approvazione da sottoporre alla Giunta Comunale.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione: **COMUNE DI OTTAVIANO**

Indirizzo: Piazza Municipio 1, 80044 Ottaviano (NA)

Codice Fiscale: 84003010638

Partita Iva: 02637101219

Sindaco: Prof. Biagio Simonetti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 69

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 23.707

Telefono: 081/8280211

Sito internet: <https://www.comune.ottaviano.na.it>

E-mail: ced@comune.ottaviano.na.it

PEC: protocollo.ottaviano@pec.it

LINEE DI MANDATO

Premessa

Il programma amministrativo è basato sulla ferma volontà di promuovere lo sviluppo della Comunità Locale, promuovendo una maggiore trasparenza nella gestione della Pubblica Amministrazione, attraverso la diffusione di informazioni chiare e l'adozione di politiche che favoriscano la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica e sociale.

Per quanto concerne la realizzazione di lavori pubblici e trasporti, l'azione amministrativa sarà impegnata a garantire un'efficace pianificazione e gestione degli investimenti, per migliorare le infrastrutture e i servizi a disposizione della comunità locale, promuovendo politiche di urbanistica finalizzate alla riqualificazione del territorio, con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio storico-artistico e culturale.

Centrale nella azione amministrativa è la tutela dell'ambiente, attraverso l'adozione di politiche e iniziative volte a promuovere l'uso di energia pulita e la raccolta differenziata dei rifiuti. In questo modo, si vuole contribuire alla salvaguardia del territorio e alla promozione di uno sviluppo sostenibile. Forte impulso sarà dato alle politiche di valorizzazione delle risorse locali, al fine di attrarre visitatori e sostenere lo sviluppo delle attività economiche sul territorio con particolare riferimento al turismo culturale, gastronomico e ambientale.

Saranno attivate azioni di sostegno allo sport, attraverso la promozione di iniziative volte a favorire lo sviluppo fisico e psicologico dei giovani.

Saranno incentivate le politiche giovanili finalizzate a favorire l'inclusione sociale e l'autonomia dei giovani, attraverso la promozione di attività culturali, formative e di volontariato costruendo in tal modo, costruiremo una società più equa e solidale, basata sui valori dell'uguaglianza e della giustizia sociale.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n.19 del 22/09/2023 ha approvato le linee programmatiche di mandato.

“Ottaviano-Agenda2030”: un obiettivo concreto

L'azione amministrativa relativa al triennio 2023-2028 sarà orientata al miglioramento della qualità della vita per favorire le condizioni in cui vivere, lavorare e poter crescere, in linea con i 17 obiettivi dell'Agenda 2030 con la piena consapevolezza che questa sia la strada da seguire per garantire un futuro sostenibile, equo e inclusivo per tutti i cittadini.

L'Agenda 2030 è un piano d'azione globale che mira a porre fine alla povertà, proteggere il pianeta e garantire la pace e la prosperità per tutte le persone. I 17 obiettivi dell'Agenda delineano un'ambiziosa roadmap per raggiungere questi obiettivi entro il 2030.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi, saranno proposte soluzioni concrete e innovative, con priorità alla sostenibilità ambientale, sociale ed economica.

In particolare:

- Migliorare la gestione delle risorse naturali, ridurre le emissioni di gas serra, e investire in progetti legati a tecnologie pulite ed energie rinnovabili per garantire un futuro più sostenibile per il Comune.

- Investire nella crescita economica sostenibile, promuovendo la creazione di lavoro e lo sviluppo di settori ecologici e tecnologicamente avanzati.
- Garantire l'accesso a sistemi educativi di qualità e promuovere l'inclusione sociale, sostenendo la parità di genere, la diversità etnica, culturale e di genere.
- Combattere la povertà e l'insicurezza alimentare, garantendo il diritto al cibo e la sicurezza alimentare per tutti i cittadini con politiche di sostegno ed inclusive.
- Promuovere la tutela della salute e del benessere della popolazione, investendo in un sistema sanitario efficiente e innovativo unitamente agli Enti Sovraordinati (Città Metropolitana e Regione Campania).
- Combattere le disuguaglianze economiche e sociali, promuovendo la giustizia fiscale e incentivando politiche tese a ottimizzare gli oneri dovuti dai cittadini al Comune, stimolando le fasce più meritevoli.

Nella piena consapevolezza che politiche efficaci, innovative e integrate si possa garantire un futuro migliore per tutti.

Aree di intervento

- 1 Trasparenza
- 2 Lavori Pubblici – Trasporti
- 3 Urbanistica – Rapporti con Gli Enti
- 4 Ambiente
- 5 Turismo – Commercio
- 6 Bilancio – Tributi
- 7 Sport
- 8 Politiche Sociali – Politiche Giovanili – Formazione

-

TRASPARENZA



- Potenziare ulteriormente il sito web comunale trasformandolo in un punto di riferimento per i cittadini, un luogo dove trovare informazioni utili e aggiornate sulla vita della città e sul quale si possano trovare risposte anche mediante la presenza di forum o sportelli online.
- Attivare un front office per l'assistenza alla presentazione di documenti e pratiche amministrative da parte degli utenti fruitori. Vogliamo offrire un servizio efficiente e di qualità ai nostri concittadini, garantendo tempi certi e una maggiore trasparenza nell'iter delle pratiche.
- Emanare regolamenti per dare certezze e tempestività negli iter amministrativi. Vogliamo semplificare le procedure burocratiche, ridurre i tempi di attesa e garantire ai cittadini un servizio efficiente ed efficace.
- Migliorare la trasmissione delle sedute del consiglio comunale in streaming per favorire la possibilità di seguire le sedute del consiglio comunale in tempo reale.
- Uniformare le applicazioni presenti e da avviare sui dispositivi mobili per la creazione di un unico strumento che possa ricevere informazioni da parte del Comune e consentire la segnalazione di disservizi, guasti, incendi e discariche a cielo aperto.
- Snellire le procedure amministrative per l'assistenza familiare. Chi è in difficoltà deve trovare il massimo supporto.

Al fine di portare a termine i seguenti punti in programma sarà utile l'efficiente utilizzo e gestione dei seguenti finanziamenti relativi ai Contributi per la digitalizzazione - **PA Digitale-2026 per le seguenti misure:**

- 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici;
- 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici;
- 1.4.4 Adozione identità digitale;
- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud.

Tali interventi, che la nostra amministrazione nel precedente mandato ha già intercettato e sta attivando al fine di implementare entro Settembre 2023 i servizi digitali dell'Ente, renderanno il sito ed i servizi del comune esperibili da esso, più ampi, semplici e fruibili da tutti.

LAVORI PUBBLICI – TRASPORTI



- Miglioramento dell’asse viario di via Cesare O. Augusto mediante interventi di incremento del verde e soluzioni alternative per lo spartitraffico.;
- Modifica dell’impianto di Pubblica Illuminazione, integrando l’attuale struttura con sistemi di Smart City che permettano di monitorare la città, prevenire illeciti, migliorare la vivibilità, per garantire la visibilità dei pedoni e degli automobilisti e prevenire la delinquenza.
- Completamento lavori sugli assi viari principali e secondari, monitoraggio continuo dello stato delle strade mediante sistemi intelligenti di segnalazione delle problematiche;
- Completamento ed ampliamento degli interventi in edilizia scolastica, rendendo la scuola il luogo idoneo per creare i cittadini del domani.
- Interventi per il rafforzamento dei servizi alle scuole di competenza del Comune di ogni ordine e grado, sia in termini di strutture, di attrezzature che di implementazione di servizi di doposcuola, di attività integrative complementari alla didattica per il rafforzamento delle conoscenze e l’accrescimento delle competenze per il passaggio da una scuola del sapere anche a quella del saper fare;
- Condivisione di una idea di trasporto pubblico locale con i comuni limitrofi per l’implementazione di un servizio di mobilità sostenibile che possa aiutare le diverse categorie di soggetti (studenti, lavoratori, turisti, persone con ridotta mobilità) a raggiungere in modo agevole le destinazioni;
- Incremento e tutela delle aree verdi comunali per la cui manutenzione si farà un maggiore ricorso alla collaborazione dei privati o mediante attività di project-financing (cittadini, imprese, associazioni);
- Concertazione con le società di telefonia mobile per migliorare la qualità e il grado di copertura del Territorio.
 - Valorizzazione del tracciato di via Valle delle Delizie, anche mediante l’assegnazione di spazi per chioschi ed aree verdi da affidare a privati.
- Realizzazione dell’infrastruttura e delle strutture complementari inerenti la già avviata procedura di metanizzazione del Territorio;
- Rivisitazione della mappa dei parcheggi liberi e a pagamento;
 - Rendere interoperabile il circuito di car sharing esistente ed integrarlo con stazioni di bike sharing che consentano di raggiungere le aree a minor interesse collettivo.
- Valorizzazione della sede dell’ex tratta ferroviaria Canello – Torre Annunziata per la quale è già in atto un tavolo di concertazione.
- Completamento della richiesta di assegnazione della ex stazione Passeggeri delle Ferrovie dello Stato per la valorizzazione dell’area.

URBANISTICA – Rapporti con Gli Enti



- Risoluzione problematica legata alle richieste di condono di cui alle leggi 47/85 – 724/1994 – 326/2003 per risolvere le problematiche legate alle richieste di condono inavase, nel rispetto delle norme e degli interessi della collettività;
- Promuovere misure di contrasto all’abusivismo edilizio intervenendo prontamente con la stretta collaborazione con le forze dell’ordine, gli uffici tecnici comunali e le associazioni locali.
- Realizzazione della variante al Piano Urbanistico Comunale orientando le scelte verso uno sviluppo sostenibile del territorio, con una logica basata su tre diverse dimensioni:
 - 1 dimensione ecologica: riproducibilità delle risorse;
 - 2 dimensione economica: efficienza, crescita;
 - 3 dimensione sociale: equità.

Saranno promossi una serie di Piani di Recupero di Iniziativa Pubblica e Privata nell’ambito delle attività di ripristino e di valorizzazione dei centri storici, con lo scopo di consentire migliore riutilizzazione di un tessuto territoriale esistente ben definito e caratterizzato dal prevalente stato di degrado, nonché per consentire il raggiungimento di un maggior potenziale sul piano ambientale, sociale, economico e di assetto.

Si promuoverà la ripermetrazione di alcune aree del territorio comunale, con particolare attenzione alle attività produttive già presenti sul territorio e, ove possibile, se ne proporrà l’ampliamento.

Saranno identificate aree del Territorio Comunale da assoggettare a Piano per Insediamenti Produttivi (PIP), al fine di regolamentare l’attività edificatoria nell’area interessata, razionalizzando la distribuzione e lo sviluppo delle attività produttive.

Si procederà all’approvazione dello Strumento d’intervento per l’apparato distributivo (SIAD) come strumento di programmazione e pianificazione del territorio ai fini commerciali.

- Si procederà all’aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale al fine di adeguarlo alle modifiche normative sopraggiunte nel tempo a livello Regionale e Nazionale e di conformare sia le procedure che le possibili trasformazioni del patrimonio edilizio alla normativa attualmente vigente su scala sovracomunale.
- Si attuerà una riqualificazione del Territorio mediante l’incentivazione di accordi per la realizzazione di Piani Urbanistici Attuativi;

- In collaborazione con l'Autorità di Bacino Distrettuale, si avvierà, anche con la compartecipazione dei Comuni limitrofi, uno studio sull'assetto idrogeologico dell'intero territorio Comunale al fine di stabilire l'effettiva perimetrazione del rischio Idraulico e consentire trasformazioni del territorio esclusivamente in aree non assoggettate a vincolo.
- Snellimento dell'iter burocratico per le pratiche urbanistiche in aree vincolate soggette a pareri paesaggistici, idrogeologico, ambientali etc., mediante l'istituzione di una Conferenza di Servizi permanente che coinvolga tutti gli enti competenti.
- Rafforzamento del rapporto istituzionale con l'Ente Parco Nazionale del Vesuvio promuovendo politiche congiunte per la tutela e la valorizzazione del territorio e dell'ambiente.
- Formalizzazione di un accordo con la Soprintendenza ai Beni Ambientali, Culturali e Archeologici di Napoli per valorizzare il patrimonio storico-artistico del territorio.
- Adozione di un Piano Urbano del Traffico con i comuni limitrofi al fine di risolvere i problemi di congestione del traffico;
- Redazione ed adozione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) di concerto con la Città Metropolitana di Napoli, con l'obiettivo di migliorare sensibilmente la mobilità cittadina, la sua sostenibilità e accessibilità e, conseguentemente, la qualità della vita della comunità.

AMBIENTE



- Continuare ad incentivare la cultura della raccolta differenziata mediante la realizzazione di campagne informative e a istituire un sistema di raccolta differenziata efficiente, per garantire una gestione corretta dei rifiuti.
- Realizzazione della “Casa dell’acqua” dove i cittadini potranno recarsi e rifornirsi, tramite appositi erogatori automatizzati, di acqua potabile, incentivando l’utilizzo di bottiglie e contenitori riutilizzabili.
- Riduzione dell’impatto ambientale mediante acquisto di beni e servizi eco-compatibili riducendo l’impiego di carta attraverso metodologie digitali e incentivando l’utilizzo di carta esclusivamente riciclata. In questo modo, saremo in grado di ridurre l’impatto ambientale delle attività amministrative e garantire un utilizzo responsabile delle risorse.
- Censimento delle attività produttive presenti sul territorio e monitoraggio dello stato dell’ambiente attraverso l’utilizzo di centraline di rilevazione ambientale.
- Sviluppo del patrimonio artistico e culturale locale mediante attuazione di programmi di valorizzazione in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio.
- Potenziamento e completamento degli impianti per il risparmio energetico sulle strutture comunali.
- Creazione e promozione delle comunità energetiche mediante lo sviluppo di un modello di condivisione e di scambio locale energetico che, attraverso fonti rinnovabili, crei sinergia tra enti pubblici locali, attività commerciali e cittadini al fine di ridurre la dipendenza energetica dal sistema elettrico nazionale e dalle fonti fossili promuovendo una gestione congiunta dei soggetti interessati ed offrendo notevoli vantaggi dal punto di vista ambientale, sociale ed economico;
- Ampliamento del sistema di videosorveglianza per il controllo delle aree sensibili anche attraverso l’installazione di “smart poles”, ossia impianti di illuminazione smart che offrano servizi integrati ulteriori, per garantire la tutela dell’ambiente e la sicurezza dei cittadini.

TURISMO – COMMERCIO



- Promozione del Turismo responsabile e sostenibile valorizzando le risorse naturali, storiche e culturali del territorio.
- Realizzazione di un Albergo Diffuso in uno dei due centri storici;
- Sviluppo degli assi di collegamento tra i due centri storici e il Parco Nazionale del Vesuvio incentivando le attività commerciali ed enogastronomiche che vi operano;
- Incremento della collaborazione mediante la partecipazione al partenariato pubblico-privato nell’ambito del Gruppo di Azione Locale (GAL Vesuvio Verde);
- Organizzazione di programmi di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale mediante collaborazioni con le associazioni presenti sul Territorio;
- Creazione di un canale diretto con Sviluppo Campania, società in-house della Regione Campania per l’assistenza a coloro che vogliono creare imprese nei diversi settori ed in particolare nel turismo, investendo sul territorio comunale;
- Potenziamento dello sportello già attivato nel 2020 per la partecipazione a bandi di finanziamento per cittadini e imprese;

BILANCIO – TRIBUTI



- Razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Valorizzazione del Palazzo Mediceo anche mediante l’affidamento a soggetti di natura pubblico-privata che possano gestire con procedure snelle le attività da svolgere;
- Analisi e riduzione degli sprechi mediante eliminazione delle spese superflue e l’eventuale accorpamento di settori comunali;
- Incremento del controllo sull’evasione fiscale;
- Riorganizzazione dei servizi legali al fine di ridurre i costi del contenzioso;

SPORT



- Completamento delle procedure di affidamento a privati degli impianti sportivi presenti sul territorio;
- Avvio delle attività relative alla attivazione dell'impianto sportivo di San Gennarello;
- Riqualificazione delle palestre delle Scuole anche mediante ulteriori richieste di finanziamento integrative rispetto a quelle già ottenute;
- Valutazione e conseguente realizzazione di un percorso sportivo sulle aree prospicienti all'alveo di San Gennarello;
- Implementazione di attività sportive ecosostenibili nell'area del Parco Nazionale del Vesuvio, al fine di valorizzare il territorio e la sua bellezza naturalistica, nonché di stimolare la pratica di attività fisica all'aria aperta.
- Affidamento di spazi pubblici ad associazioni per favorire la collaborazione tra le diverse società sportive presenti sul territorio, nonché di organizzare eventi sportivi di grande richiamo.



- Rimodulazione degli interventi per le famiglie meno abbienti ricorrendo alla collaborazione delle associazioni riconosciute per utilizzare in modo più efficiente le risorse a disposizione;
- Incremento delle aree Wi-fi free e installazione di “Pali intelligenti” per permettere ai cittadini di usufruire di una connessione internet ovunque si trovino, favorendo l'aggregazione sociale e l'accesso ai servizi online.
- Potenziamento delle attività nella biblioteca per consentire maggiore fruibilità ai servizi culturali e di istruzione per i giovani ed una banca del libro di testo, dove gli studenti di scuole superiori ed università potranno scambiarsi i propri libri accademici e non.
- Realizzazione di spazi in beni comunali quali il Palazzo Mediceo e, se concesso, la ex stazione passeggeri delle Ferrovie dello Stato per la realizzazione di aree dove svolgere attività di incontri culturali;
- Realizzazione di spazi per attività ludico-culturali per anziani al fine di garantire loro momenti di svago e socializzazione ed offrire servizi finalizzati e dedicati.
- Creazione di uno sportello per informare giovani sulle opportunità della formazione professionale, universitaria e lavorativa anche mediante accordi con società che possano promuovere attività di stage propedeutiche per il loro l'ingresso nel mondo del lavoro.
- Definizione di politiche mirate per intervenire sulle famiglie in cui siano presenti fenomeni di devianza e interventi mirati al recupero dei minori in situazioni di rischio, garantendo il sostegno alle famiglie e ai minori stessi.
- Promuovere l'utilizzo delle aree demaniali inutilizzate presso gruppi di giovani informali con competenze linguistiche, per la creazione di nuove imprese agrituristiche e delle eccellenze locali, per diffondere un'agricoltura di qualità destinata al pubblico turistico su prodotti ortofrutticoli, itinerari dell'olio e del vino, ristorazione slow food

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

➤ **PIAO 2023-2025**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.50 /2023.

2.1.1. La prima definizione di valore pubblico collegata alla *performance* si ritrova nelle linee guida n. 2/2017 della Funzione Pubblica, nelle quali esso viene inteso come “*miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*”. “*Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) 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.

L’Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.

Nella prospettiva del *risk management* (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra *Performance & Risk management* deriva il Modello di *Public Value Governance* finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico, con il quale la Pubblica Amministrazione si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del *Performance Management*, al fine di potenziare il Valore Pubblico;
- il Ciclo del *Risk Management*, al fine di proteggere il Valore Pubblico¹.

¹ Fonte: www.forumpa.it; a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance.

2.1.2. La creazione del Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Statuto del Comune di Ottaviano (rubricato "Obiettivi fondamentale"), *il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori di libertà, giustizia, solidarietà ed uguaglianza, formale e sostanziale, come indicati dalla Costituzione.* Inoltre, ai sensi del comma 2 della medesima norma, il Comune promuove e tutela un equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle Istituzioni nazionali ed Europee, alla riduzione dell'inquinamento assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle generazioni presenti e future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda, altresì, la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

Il Comune, in ossequio al comma 3 della predette norma statutaria, ispira la propria azione fondamentale ai seguenti principi:

- a) *partecipazione piena dei cittadini, singoli o associati alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale;*
- b) *tutela della vita umana, della persona e della famiglia, quale formazione sociale, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi, garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti, in un quadro istituzionale ispirato alla libertà d'educazione;*
- c) *rispetto e tutela delle diversità etniche, culturali, linguistiche, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura dell'integrazione;*
- d) *sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale nel quale affermare i principi ed i valori della eguaglianza, della legalità e della sicurezza dei cittadini nonché della tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;*
- e) *riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali tra uomo e donna ai sensi della Legge 10.04.1991, n.125 e del D. Lgs 11/04/2006 n. 198;*
- f) *tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche delle tradizioni culturali presenti sul territorio;*
- g) *valorizzazione e promozione dell'attività culturale e sportiva come strumento educativo che favorisca la crescita delle persone;*
- h) *valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dei privati alle iniziative per la realizzazione del bene comune;*
- i) *sostegno alla realtà delle cooperazioni che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;*
- j) *promuove la cultura della PACE informando tutti i suoi atti e le sue attività a tale valore, curandone la diffusione nel tessuto sociale, a partire dal mondo scolastico;*
- k) *promuove la cura e la presenza nel proprio territorio degli animali, quale elemento fondamentale ed indispensabile dell'ambiente e riconosce alle specie animali non umane diritto ad una esistenza compatibile con le proprie caratteristiche biologiche.*

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l'Ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L'articolo 3 comma 2 del D.P.R. n. 81/2022 prevede che per gli Enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 - PERFORMANCE

➤ **PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE (P.O.P.) 2024-2026.**

2.2.1. La presente sottosezione del piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle *performance* organizzative ed individuali dei Responsabili di Settore e dei dipendenti. Esso costituisce parte integrante del ciclo di gestione della *performance* che, in base all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ordinamento degli Enti Locali la pianificazione e la programmazione e, quindi, la definizione e l'assegnazione degli obiettivi si realizzano principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- **Le linee programmatiche di mandato** rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esse contengono, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo ed individuano le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si intendono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.
- **Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)** viene presentato annualmente dalla Giunta al Consiglio Comunale. Esso è composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS (che ha orizzonte temporale corrispondente a quello del mandato politico) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO (che ha orizzonte temporale triennale) attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- **Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)** è approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione in coerenza con quest'ultimo e con il D.U.P. Esso individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Settore. Nel PEG, conformemente a quanto disposto dall'art. 169, comma 1 del TUEL, dovranno essere definiti gli obiettivi generali, o di primo livello, mentre gli obiettivi esecutivi, o di secondo livello, dovranno essere individuati nel Piano dettagliato degli obiettivi e nel Piano della *performance*, i quali confluiscono nella sezione del PIAO dedicata a Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione. Considerato che il Piano triennale dei fabbisogni di personale rientra nella sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO, il “nuovo PEG

dovrà limitarsi ad assegnare ai singoli dirigenti i fondi per la realizzazione degli obiettivi generali, lasciando al PIAO l'assegnazione delle risorse umane e materiali per i singoli obiettivi specifici”.

- **Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)**, approvato dalla Giunta Comunale, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dal Comune.

Indicatori

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come *“il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”*.

Per il Comune di Ottaviano la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- a livello generale di ente, in relazione alla scelta del macro-ambito di misurazione e valutazione *“Stato di salute dell’Amministrazione”*, sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Ottaviano, alla gestione del personale, con i corrispondenti target 2024/2026:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 6 parametri sugli 8 previsti
Utilizzo medio anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell’esercizio (365 x Max previsto dalla norma)	< 5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
		Per la competenza maggiore del 60%

Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° e III°) sia per la competenza sia per i residui	In conto residui maggiore del 35%
Spesa per assunzioni con contratti flessibili 2024 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge)	Percentuale di spesa per assunzioni con contratti flessibili 2024 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1	$\frac{\text{Spesa assunzioni 2024}}{\text{Spesa assunzioni 2009}} < 1$

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Indice di capacità assunzionale	Mantenimento del rapporto tra spesa complessiva per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE al di sotto del valore soglia riferito alla fascia demografica di appartenenza.	Rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti < 23,09%
Riduzione delle ferie arretrate personale del	Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2024 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2023 inferiore a 1	Rapporto tra n. totale giorni di ferie arretrate al 01/01/2024 e n. totale giorni di ferie arretrate al 01/01/2023 ≤ 1

→ a livello generale di ente, sono stati individuati i seguenti indicatori relativi all'accessibilità e alla digitalizzazione dei servizi dell'ente con i corrispondenti target



2024/2026:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Informatizzazione dei servizi	Numero dei servizi informatizzati oltre il livello minimo richiesto dalla normativa per le pubbliche amministrazioni	> 40 servizi attivati
Servizi full digital: servizi che consentono ai cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione documenti	N. di servizi che siano interamente online, integrati e full digital rispetto al n. di servizi erogati indicati nelle carte dei servizi e svolti direttamente dal Comune (12)	> 60%
Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	<u>N. di pagamenti eseguiti con PagoPA</u> n. di servizi a pagamento che consentono l'uso di PagoPA	> al valore dell'anno 2023 (146.569/134=1093)
Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	<u>N. di dataset pubblicati in formato aperto</u> N. di dataset previsti dal paniere dinamico previsto a livello regionale	> 60%

--	--	--

→ a livello di struttura organizzativa, in relazione all'ambito di misurazione e valutazione "Portafoglio delle attività e dei servizi", è stato individuato un macro obiettivo relativo al rispetto degli standard di qualità dei servizi;

→ per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, è individuato il seguente obiettivo di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:



DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2024-2026
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PIAO, sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con riferimento all'Area/Settore/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizio di riferimento.	Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PIAO, sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" da parte del Segretario Generale.

→ per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizi, è individuato il seguente obiettivo in materia di Privacy:

OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
Adempimento agli obblighi previsti in materia di Privacy	Aggiornamento della propria sezione del Registro dei trattamenti da parte dei singoli Settori	100% dei registri del trattamento adeguati rispetto ai trattamenti dei dati svolti dai singoli settori
	Aggiornamento della valutazione di impatto del trattamento dei dati personali da parte dei Settori interessati dalla fattispecie	100% delle valutazioni di impatto predisposte dai Settori interessati dalla fattispecie

- per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizi, relativamente al solo personale dirigente, è individuato il seguente obiettivo individuale riferito al rispetto dei tempi di pagamento, come previsto dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2024-2026
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, misurati dall'indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018. In caso di mancato rispetto, segnalato dal Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria, si provvederà alla decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante complessivamente per il raggiungimento degli obiettivi individuali al dirigente responsabile di tale ritardo.	Indicatore di ritardo annuale dell'Ente (calcolato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, PCC), ≤ 0.

- per tutte le Aree/Settori/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizi, è individuato il seguente obiettivo di promozione delle pari opportunità ed equilibrio di genere:



DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2024-2026
Realizzazione degli obiettivi stabiliti nella sotto sezione "pari opportunità ed equilibrio di genere" con riferimento all'Area/Settore/Unità di staff/Servizio di riferimento.	Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti nella sotto sezione "Pari opportunità ed equilibrio di genere" sulla base della relazione prevista dal punto 3.3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011

- per le Aree/Settori/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizi di competenza, è individuato il seguente obiettivo di promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità:



DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2024-2026
-------------	-----------------------------------

<p>Realizzazione degli obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità, individuati all'interno della presente sotto sezione Performance mediante la relativa icona grafica.</p>	<p>Relazione finale sul positivo complessivo raggiungimento riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità, individuati all'interno della presente sotto sezione Performance mediante la relativa icona grafica.</p>
---	--

2.2.2. Obiettivi gestionali

La *performance* organizzativa di ciascun Settore dell'Ente è misurata e valutata in base al conseguimento di **obiettivi gestionali settoriali e intersettoriali**. I primi afferiscono alle attività proprie di ciascun Settore, pur essendo in parte comuni alle diverse macrostrutture dell'Ente. I secondi concernono invece interventi di competenza intersettoriale in taluni ambiti strategici che l'Amministrazione individua con cadenza annuale o pluriennale. A ciascun Settore vengono assegnati annualmente obiettivi di entrambe le tipologie in numero variabile. Ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* conseguite, a ciascun obiettivo è assegnato un "peso" ovvero un punteggio. Il peso complessivo degli obiettivi settoriali attribuiti a ciascuna unità organizzativa è pari a 70 punti, ai quali si aggiungono 30 punti per la compartecipazione ad obiettivi intersettoriali, per un totale generale di 100 punti per ciascun Settore.

2.2.2.1. Obiettivi settoriali

Gli obiettivi settoriali attribuiti per l'anno 2024 ai diversi Settori sono riportati nella tabella che segue, ove, per ciascun obiettivo, viene indicato anche il "peso" allo stesso conferito. Nella medesima tabella viene riportato anche il punteggio attribuito alla compartecipazione ai diversi obiettivi intersettoriali, i quali sono descritti, con maggiore dettaglio, nella tabella 2 riportata nel paragrafo 2.2.2.2.

SETTORE I -POLITICHE SOCIALI		
Obiettivi gestionali settoriali	Scadenza	Peso
TRASPARENZA ➤ Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa; ➤ Espletamento dell'attività di pubblicazione dei procedimenti di competenza	31/12/2024	10
ANTICORRUZIONE ➤ Attuazione delle misure di competenza previste dal Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025. ➤ Per gli affidamenti i cui controlli non sono curati dalla SUA, esperimento, prima della conclusione del contratto, dei controlli di cui alla normativa vigente e alle linee guida ANAC; ➤ Razionalizzazione del funzionamento della struttura organizzativa di competenza con mappatura dei processi di competenza e definizione dei termini di conclusione dei procedimenti.	31/12/2024	10
Legge 328/2000 Borse di studio famiglie disagiate	31/12/2024	10
Misure di inclusion campi estivi 2024	31/8/2024	10
Interventi sociali SOS Ucraina Istituzione Sportello Informativo di orientamento e informazione	31/07//2024	

Promozione del volontariato Attivazione Avviso pubblico per finanziamento Progetti in favore di utenti disabili	31/12/2024	5
Infanzia Progetto Attivazione Sezione Primavera Fondi SIEI	31/12/2024	5
Pari opportunità Corso anti violenza dedicato alle donne	31/08/2024	10
Formazione Lavoro Programmazione corsi di formazione per attività BeB	31/12/2024	10
PUC Sociale Attivazione in favore di utenti disabili	31/12/2024	10
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Digitalizzazione e dematerializzazione di atti e procedimenti amministrativi</i>	31/12/2024	10
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Controlli e contrasto all'illegalità</i>	31/12/2024	10
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Implementazione dei servizi per la cittadinanza</i>	31/12/2024	10
SETTORE II – SERVIZI DEMOGRAFICI E FORMAZIONE		
Obiettivi gestionali settoriali	Scadenza	Peso
TRASPARENZA ➤ Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa; ➤ Espletamento dell'attività di pubblicazione dei procedimenti di competenza	31/12/2024	15
ANTICORRUZIONE ➤ Attuazione delle misure di competenza previste dal Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2022/2024. ➤ Per gli affidamenti i cui controlli non sono curati dalla SUA, esperimento, prima della conclusione del contratto, dei controlli di cui alla normativa vigente e alle linee guida ANAC; ➤ Razionalizzazione del funzionamento della struttura organizzativa di competenza con mappatura dei processi di competenza e definizione dei termini di conclusione dei procedimenti.	31/12/2024	15
Fornitura e distribuzione buoni libro sotto forma di voucher virtuale A.S. 2024/2025-	30/09/2024	15
Cooperazione internazionale e gemellaggi. Definizione gemellaggio OURO FINO	31/12/2024	10
Politiche giovanili Istituzione Forum	30/06/2024	10

Informagiovani Iniziative	31/12/2024	10
Modifica e ubicazione seggi elettorali	30/04/2024	10
Scuola Progetto Restate a scuola 2024	30/06/2024	10
Demografici Progetto Costruiamo Gentilezza bonus nati 2024	31/12/2024	10
Verifica residenze stranieri alla scadenza del permesso di soggiorno e requisiti comunitari per rilascio attestato di soggiorno permanente	31/12/2024	10
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Controlli e contrasto all'illegalità</i>	31/12/2024	15
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Implementazione dei servizi per la cittadinanza</i>	31/12/2024	15
SETTORE III – ATTIVITA CULTURALI, SPORTIVE, EVENTI INNOVAZIONE TECNOLOGICA RAPPORTI CON CITTADINI E ENTI		
Obiettivi gestionali settoriali	Scadenza	Peso
TRASPARENZA ➤ Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa; ➤ Espletamento dell'attività di pubblicazione dei procedimenti di competenza	31/12/2024	15
ANTICORRUZIONE ➤ Attuazione delle misure di competenza previste dal Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025. ➤ Per gli affidamenti i cui controlli non sono curati dalla SUA, esperimento, prima della conclusione del contratto, dei controlli di cui alla normativa vigente e alle linee guida ANAC; ➤ Razionalizzazione del funzionamento della struttura organizzativa di competenza con mappatura dei processi di competenza e definizione dei termini di conclusione dei procedimenti.	31/12/2024	15
Predisposizione programmi attività culturali e turistiche	30/06/2024	10
Gestione impianti sportivi e palestre	31/12/2024	5
Gestione Palazzo Mediceo	31/12/2024	10

Informatizzazione/Transizione digitale Abilitazione cloud	31/12/2024	10
Sezione Amministrazione trasparente Implementazione dati attraverso contestuale pubblicazione	31/12/2024	10
Assistenza tecnica e manutenzione hardware e software		
Ufficio Protocollo		
Ufficio Messì		
Uscierato e Centralino		
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Digitalizzazione e dematerializzazione di atti e procedimenti amministrativi</i>	31/12/2024	30
SETTORE IV – RAGIONERIA GENERALE		
Obiettivi gestionali settoriali	Scadenza	Peso
TRASPARENZA ➤ Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa; ➤ Espletamento dell'attività di pubblicazione dei procedimenti di competenza	31/12/2024	15
ANTICORRUZIONE ➤ Attuazione delle misure di competenza previste dal Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025. ➤ Per gli affidamenti i cui controlli non sono curati dalla SUA, esperimento, prima della conclusione del contratto, dei controlli di cui alla normativa vigente e alle linee guida ANAC; ➤ Razionalizzazione del funzionamento della struttura organizzativa di competenza con mappatura dei processi di competenza e definizione dei termini di conclusione dei procedimenti.	31/12/2024	15
Adeguamento REGOLAMENTI ENTRATE		
Coordinamento dei Responsabili nell'attività di predisposizione dei documenti di programmazione contabile (Bilancio di Previsione - P.E.G.; Rendiconto; Bilancio Consolidato)	31/12/2024	10

Mantenimento degli standard nella gestione delle spese e delle entrate: - tempi medi di pagamento fatture: emissione mandato di pagamento entro 25 giorni dalla data del protocollo. - tempi medi emissione ordinativo di incasso: emissione dell'ordinativo di incasso entro 21 giorni dalla data del sospeso di entrata	31/12/2024	10
Centrale Unica Acquisti Gestione amministrativa, contabile e rendicontazione della spesa PNNR Gestione gare d'appalto Stipula accordi quadro		
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Digitalizzazione e dematerializzazione di atti e procedimenti amministrativi</i>	31/12/2024	15
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Controlli e contrasto all'illegalità</i>	31/12/2024	15
SETTORE V – OPERE PUBBLICHE - PATRIMONIO		
Obiettivi gestionali settoriali	Scadenza	Peso
TRASPARENZA ➤ Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa; ➤ Espletamento dell'attività di pubblicazione dei procedimenti di competenza	31/12/2024	15
A-NTICORRUZIONE ➤ Attuazione delle misure di competenza previste dal Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025. ➤ Per gli affidamenti i cui controlli non sono curati dalla SUA, esperimento, prima della conclusione del contratto, dei controlli di cui alla normativa vigente e alle linee guida ANAC; ➤ Razionalizzazione del funzionamento della struttura organizzativa di competenza con mappatura dei processi di competenza e definizione dei termini di conclusione dei procedimenti.	31/12/2024	15
Adempimenti in materia sicurezza ambienti di lavoro	31/12/2024	10
Piano Strategico Città Metropolitana di Napoli – ImmagiNa – “Realizzazione nuovo plesso per l'infanzia alla via Pacioni – località San Gennarello”: Aggiudicazione gara, verifica requisiti, stipula contratto di appalto, consegna lavori	31/12/2024	10

Rigenerazione urbana – annualità 2021 – “ <i>Adeguamento sismico ed efficientamento del plesso scolastico denominato d’Aosta</i> ”: Stati di avanzamento come da cronoprogramma	31/12/2024	10
Rigenerazione urbana – annualità 2021 – “ <i>Riduzione rischio idraulico in località Santa Teresa</i> ”: Rigenerazione urbana – annualità 2021 – “ <i>Adeguamento sismico ed efficientamento del plesso scolastico denominato d’Aosta</i> ”: Aggiudicazione gara stipula contratto di appalto, consegna lavori	31/12/2024	10
Rigenerazione urbana – annualità 2021 – “ <i>Riqualificazione e Adeguamento via Riella</i> ”: stato di avanzamento come da cronoprogramma	31/12/2024	10
PNRR – Demolizione edificio scolastico in via Mattia Doria e Realizzazione Polo Materno - Rigenerazione urbana – annualità 2021 – “ <i>Adeguamento sismico ed efficientamento del plesso scolastico denominato d’Aosta</i> ”: stato di avanzamento come da cronoprogramma	31/12/2024	10
PNRR – Realizzazione mensa scolastica plesso Lucci di via Matteo Doria – stato di avanzamento come da cronoprogramma	31/12/2024	10
Controllo ambiente Regolamento sanzioni in materia di danno ambientale.		
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Digitalizzazione e dematerializzazione di atti e procedimenti amministrativi</i>	31/12/2024	15
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Implementazione dei servizi per la cittadinanza</i>	31/12/2024	15
SETTORE VI – VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE		
Obiettivi gestionali settoriali	Scadenza	Peso
TRASPARENZA ➤ Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa; ➤ Espletamento dell’attività di pubblicazione dei procedimenti di competenza	31/12/2024	15

<p>ANTICORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione delle misure di competenza previste dal Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2022/2024. ➤ Per gli affidamenti i cui controlli non sono curati dalla SUA, esperimento, prima della conclusione del contratto, dei controlli di cui alla normativa vigente e alle linee guida ANAC; ➤ Razionalizzazione del funzionamento della struttura organizzativa di competenza con mappatura dei processi di competenza e definizione dei termini di conclusione dei procedimenti. 	31/12/2024	15
Potenziamento del controllo della sicurezza stradale, con particolare riferimento a tagli e potatura delle siepi finalizzato a favorire il transito pedonale sui marciapiedi e quello veicolare sulle carreggiate	31/10/2024	10
Il progetto ha ad oggetto l'attuazione del primo lotto e la progressione progettuale e tecnica di un nuovo impianto TV-CC di lettura targhe, distribuito sul territorio comunale in grado di monitorare le targhe dei veicoli in ingresso e in uscita dalla Città e/o transitanti sulle sue arterie principali, e di rendere disponibili tali dati alle forze dell'ordine ed agli organi tecnici del Comune.	31/12/2024	10
Protezione civile: attività di monitoraggio dei punti che costituiscono criticità note; - partecipazione a incontri tecnici promossi dall'Agenzia Regionale di Protezione Civile (indicatore = n. incontri) - attività di relazione con l'Agenzia Regionale di Protezione Civile e con la Prefettura ai fini dell'aggiornamento dei protocolli operativi in caso di emergenza, diversi per ogni tipo di evento (indicatore = n. consultazioni);	31/12/2024	5
Ricostruzione grafica dello stato di fatto delle occupazioni di suolo pubblico che sono state concesse (superficie autorizzata con Concessioni annuali o temporanee sommata agli ampliamenti concessi nel 2022 per consentire il distanziamento), con evidenziazione delle criticità.	31/12/2024	10
Emissione ruoli 2020		10
Gara parcheggi		10
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Controlli e contrasto all'illegalità</i>	31/12/2024	30
SETTORE VII – GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI		
Obiettivi gestionali settoriali	Scadenza	Peso

<p>TRASPARENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa; ➤ Espletamento dell'attività di pubblicazione dei procedimenti di competenza 	31/12/2024	15
<p>ANTICORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione delle misure di competenza previste dal Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2022/2024. ➤ Per gli affidamenti i cui controlli non sono curati dalla SUA, esperimento, prima della conclusione del contratto, dei controlli di cui alla normativa vigente e alle linee guida ANAC; ➤ Razionalizzazione del funzionamento della struttura organizzativa di competenza con mappatura dei processi di competenza e definizione dei termini di conclusione dei procedimenti. 	31/12/2024	15
<p>Estensione del controllo sul Durc e sull'Antimafia a tutte le imprese presenti o succedentesi nel tempo in cantiere. Revisione del sistema di controllo sui pagamenti a seguito dell'introduzione del sistema Pago PA per i pagamenti in edilizia. Monitoraggio della realizzazione delle opere di urbanizzazione al fine dello svincolo tempestivo delle relative fidejussioni</p> <p>Istruttorie titoli abilitativi per rilascio autorizzazioni Paesaggistiche ai sensi del D. Lgs. n. 42/04 entro 30 giorni dalla richiesta</p>		15
<p>SUAP e Commercio</p> <p>Istruttorie pratiche per rilascio autorizzazioni, rilascio certificazioni varie entro 30 giorni dalla richiesta</p>	31/12/2024	10
<p>Pubblica illuminazione</p>	31/12/2024	10
<p>Allineamento e semplificazione delle attività di controllo istruttorio tecnico/ammin. delle pratiche edilizie e sismiche secondo i principi di economicità efficacia imparzialità trasparenza</p>	31/12/2024	10
<p>Inserimento delle ordinanze di demolizione nel software gestionale delle pratiche edilizie, a partire da quelle emanate nell'anno 2020 e per le quali si trovi riscontro negli atti del Settore Urbanistica e/o nel registro generale delle ordinanze detenuto dal Servizio Segreteria</p>	31/12/2024	10
<p>Controllo di qualità della documentazione in entrata nella fase di verifica delle asseverazioni: attraverso la integrazione di competenze tecniche e amministrative nonchè applicando le caratteristiche di qualità necessarie per la digitalizzazione</p>	31/12/2024	10

dell'archivio cartaceo, saranno verificati gli elaborati presentati e la loro corretta imputazione al fine di rendere certa la situazione legittimata degli immobili e omogeneizzando la qualità del fondo archivistico		
OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Controlli e contrasto all'illegalità</i>	31/12/2024	30
SETTORE VIII – AAGG – CONTENZIOSO - PERSONALE		
Obiettivi gestionali settoriali	Scadenza	Peso
TRASPARENZA ➤ Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa; ➤ Espletamento dell'attività di pubblicazione dei procedimenti di competenza	31/12/2024	15
ANTICORRUZIONE ➤ Attuazione delle misure di competenza previste dal Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2022/2024. ➤ Per gli affidamenti i cui controlli non sono curati dalla SUA, esperimento, prima della conclusione del contratto, dei controlli di cui alla normativa vigente e alle linee guida ANAC; ➤ Razionalizzazione del funzionamento della struttura organizzativa di competenza con mappatura dei processi di competenza e definizione dei termini di conclusione dei procedimenti.	31/12/2024	15
Informatizzazione fascicoli 2024	31/12/2024	10
Aggiornamento regolamento affidamento incarichi	31/12/2024	10
Azioni di Recupero dei crediti derivanti da sentenze a favore dell'Ente	31/12/2024	10
Registro accesso civico	31/12/2024	10
Attività Stragiudiziale. Adozione linee guida per disciplina azioni per evitare contenzioso	31/12/2024	10
Regolamenti .Aggiornamento		
Istituzione CUG	31/12/2024	10

OBIETTIVO INTERSETTORIALE <i>Digitalizzazione e dematerializzazione di atti e procedimenti amministrativi</i>	31/12/2024	30
---	------------	----

(Tabella 1 – Obiettivi gestionali settoriali)

2.2.2.2. Obiettivi intersettoriali

Per l'anno 2024, l'Amministrazione ha individuato i tre obiettivi intersettoriali descritti nella tabella che segue, in cui vengono indicati, per ciascuno di essi, i Settori coinvolti e le attività previste. Il conseguimento degli obiettivi in questione viene affidato alla supervisione dei Responsabili dei Settori interessati, i quali predispongono, con la collaborazione delle strutture coinvolte, appositi progetti-obiettivo nei quali sono declinati gli obiettivi intersettoriali indicati dall'Amministrazione. Detti progetti-obiettivo sono remunerati con le risorse destinate alla *performance* organizzativa e riportano nel dettaglio le attività da svolgere e i dipendenti coinvolti. Al fine di coordinare il lavoro dei dipendenti impiegati viene individuato, tra i supervisori, un coordinatore di progetto.

OBIETTIVO 1:	CONTROLLI E CONTRASTO ALL'ILLEGALITÀ
Settori interessati:	I – II – IV – VI – VII
Attività:	Controlli e verifiche anagrafiche aventi ad oggetto il Reddito di INCLUSIONE; Recupero evasione ed elusione fiscale dei tributi comunali; Controlli pagamenti TARI esercizi commerciali
Supervisori:	Responsabili dei Settori coinvolti
Coordinatore:	Dr.ssa Rachele Prisco
OBIETTIVO 2:	IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI PER LA CITTADINANZA
Settori interessati:	I – II – V
Attività:	Assistenza alle famiglie indigenti tramite fornitura derrate alimentari; Emergenza Ucraina: accoglienza e assistenza dei Cittadini Ucraini in fuga dalla guerra; Aggiornamento e regolarizzazione della toponomastica (numeri civici).
Supervisori:	Responsabili dei Settori coinvolti
Coordinatore:	Dr.ssa Marilisa Giugliano
OBIETTIVO 3:	DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DI ATTI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Settori interessati:	I – III – IV – V – VIII

Attività:	Dematerializzazione fascicoli Contenzioso; Dematerializzazione fascicoli Servizi sociali; Dematerializzazione fascicoli SCIA e autorizzazioni SUAP (periodo dall'anno 2020 a ritroso); Dematerializzazione delle pratiche edilizie antecedenti l'entrata in funzione dello sportello SUEDE (periodo: giugno 2011 – maggio 2021); Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti comunali, che consenta la dematerializzazione degli stessi e la possibilità di consultare, tramite <i>software</i> gestionale, il proprio fascicolo personale.
Supervisori:	Responsabili dei Settori coinvolti
Coordinatore:	Ing. Giuseppe Vece
OBIETTIVO 4:	CONTROLLI E CONTRASTO ALL'ILLEGALITÀ
Settori interessati:	IV – VII - VIII
Attività:	Ufficio RESA – demolizione immobili abusivi
Supervisori:	Responsabili dei Settori coinvolti
Coordinatore:	Ing. Giuseppe Vece

(Tabella 2 – Obiettivi gestionali intersettoriali)

2.2.3. Monitoraggio della performance

Al fine di garantire una più consapevole e condivisa gestione del ciclo della *performance* da parte di tutti gli attori coinvolti, è indispensabile un'attività di monitoraggio della programmazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi, esercitata internamente dall'Ente, anche al fine apportare eventuali correzioni in corso d'opera. Tale attività si esplica in:

- *report* periodici: si tratta di *report standard* destinati principalmente agli organi di indirizzo politico-amministrativo, redatti dal Nucleo di Valutazione, eventualmente sulla base delle relazioni dei Responsabili di Settore dell'Ente, che hanno ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici, nonché eventuali informazioni di dettaglio su problematiche rilevanti;
- *report* occasionali: si tratta di *report* che vengono redatti *ad hoc* ogni qual volta si renda necessario valutare aspetti specifici connessi o con ripercussioni sul ciclo della *performance*.

2.2.4. Misurazione e Valutazione delle Performance

L'attività di misurazione e valutazione delle *performance* organizzative degli uffici compete al Nucleo di Valutazione. Pertanto, terminato l'esercizio di riferimento, il Nucleo provvede a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi settoriali ed intersettoriali, sulla base degli indicatori e dei *target* assegnati (ove indicati) nonché di apposite relazioni predisposte dai Responsabili di Settore (per gli obiettivi settoriali) e dal Coordinatore di progetto (per gli obiettivi intersettoriali).

2.2.5. Relazione finale sulla performance

La relazione sulla *performance* del Comune di Ottaviano ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle *Performance* (ovvero, a regime, nel PIAO).

La relazione viene redatta annualmente a consuntivo dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

La relazione finale sulla *performance* viene trasmessa, a cura del Presidente del Nucleo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore dell'Ente, i quali terranno conto delle risultanze della relazione e si adegueranno alla stessa ai fini delle valutazioni del personale di propria competenza

➤ PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

2.2.6. La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomodonna nel lavoro" e il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui la prima è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale. La legislazione vigente, la quale è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare, in modo esplicito ed adeguato, la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso" (art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006).

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette 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.

Merita rilievo anche la Direttiva 23/05/2007 ad oggetto "Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l'obiettivo in parola.

Lo scopo della Direttiva è contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Nel quadro sopra illustrato, si pone l'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, il quale, al fine di realizzare gli obiettivi sopra illustrati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune

adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell'Ente. Il Codice sopraccitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

2.2.7. Monitoraggio dell'organico del Comune di Ottaviano

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente ad oggi in servizio presso il Comune presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato:

Inquadramento	Uomini	Donne
Categoria A	5	0
Categoria B	10	2
Categoria C	19	18
Categoria D	7	8
TOTALE	39	30
%	56,52	43,48

(Tabella 3 – Ripartizione di genere del personale)

2.2.8. Formazione

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati in esecuzione del piano annuale della formazione, intesa come strumento per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione, relazione e negoziazione nell'ambito delle pari opportunità e delle politiche di genere. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore ovvero, questi ultimi, al Segretario Generale. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro ai corsi di formazione messi in atto dall'Amministrazione. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno. Il Comune di Ottaviano curerà la formazione e l'aggiornamento del personale senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

2.2.9. Finalità, obiettivi ed azioni positive

In tale ambito si precisano le finalità, gli obiettivi strategici e le azioni sotto illustrate:

A) Finalità: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Obiettivi:

- continuare a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

Azioni Positive:

- per facilitare e promuovere il riequilibrio di genere sarà promossa la revisione degli strumenti regolamentari dell'Ente e i sistemi operativi di gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, profili di competenze, sistemi incentivanti, ecc.) in un'ottica di genere per verificare se vi siano aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra donne e uomini;
- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata alcuna discriminazione nei confronti delle donne;
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, fra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza).

B) Finalità: Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Obiettivi:

- Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la conciliazione fra la vita lavorativa ed extralavorativa delle donne e dei soggetti in condizioni di disagio

Azioni Positive: promuovere azioni di informazione e di conciliazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari. Particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario il rispetto pieno della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione delle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato.

C) Finalità: Rimuovere gli ostacoli occupazionali.

Obiettivo: continuare a garantire ed esigere nella politica occupazionale e nella gestione delle risorse umane dell'Ente l'osservanza della finalità di cui sopra.

Azioni Positive: sostenere e sviluppare ogni attività finalizzata alla prevenzione e rimozione della segregazione, nonché garantire ed esigere che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale, nel trattamento giuridico ed economico.

Istituzione del Comitato Unico di Garanzia con il compito di contrastare ogni forma di discriminazione nell'ambiente di lavoro con lo scopo di realizzare il benessere organizzativo teso alla efficienza dei risultati.

La Città Metropolitana con deliberazione n.53 del 20/04/2023 ha istituito la rete dei CUG dei Comuni dell'Area Metropolitana alla quale si intende partecipare al fine di favorire l'aggiornamento normativo e la formazione dei partecipanti sul tema della pari opportunità e sugli altri temi collegati.

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il presente documento si propone di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Ottaviano e prevede a tal fine azioni di prevenzione e contrasto dell'illegalità, intesa anche come "cattiva amministrazione", che si manifesta in tutte quelle azioni che non rispettano i parametri del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, e di contrastare in tal modo l'illegalità, secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione da ultimo aggiornato con la delibera A.N.A.C. N. 7 DEL 17/01/2023.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce la costituzione della presente sottosezione volta a definire i rischi corruttivi e gli adempimenti connessi al mantenimento degli *standard* di trasparenza.

La sottosezione si articola sulla base delle indicazioni del PNA e contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013.

2.3.2. Analisi del contesto esterno

La determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive quale prima e preliminare fase di gestione del rischio l'analisi del contesto esterno all'organizzazione comunale.

L'analisi del contesto ambientale, culturale ed economico in cui si trova ad operare una Pubblica Amministrazione aiuta ad individuare le aree maggiormente esposte al fenomeno corruttivo, consentendo di definire con maggiore analiticità le misure da adottare all'interno dell'Ente.

L'analisi in questione tiene conto di tutti i fattori esterni, siano essi sociali, culturali ed economici, che influenzano l'ambiente in cui l'Ente opera.

Secondo il Report pubblicato sul sito dell'Istat relativamente all'istruzione e ai ritorni occupazionali *"la popolazione (25-64 anni) residente nel Mezzogiorno è meno istruita rispetto a quella del Centro-nord: il 38,1% ha il diploma di scuola secondaria superiore e solo il 16,4% ha raggiunto un titolo terziario; nel Nord e nel Centro circa il 45% è diplomato e più di uno su cinque è laureato (21,1% e 23,7% rispettivamente). Il divario territoriale nei livelli di istruzione riguarda uomini e donne, sebbene sia più marcato per la componente femminile. Nel Mezzogiorno il tasso di occupazione è molto più basso che nel resto del Paese e quello di disoccupazione molto più alto anche tra chi ha un titolo di studio elevato: il tasso di occupazione dei laureati è pari al 73,5% (13 punti inferiore a*

quello del Nord) e quello di disoccupazione è 8,2% (superiore di cinque punti). Nel Mezzogiorno, tuttavia, i vantaggi occupazionali dell'istruzione sono superiori rispetto al Centro-nord, in particolare tra le donne che raggiungono un titolo terziario”.

Inoltre, nella nota di aggiornamento del documento di economia e finanza della Regione Campania 2022-24 pubblicata sul portale di Confcommercio, al punto 1.3 si legge che “nella prima metà dell’anno (2021) l’attività economica ha avuto una forte ripresa (7,4 per cento), dopo il calo marcato del 2020 (-8,4 per cento). Il parziale recupero dei livelli di attività ha interessato in misura ampia e diffusa i diversi settori dell’economia campana. Secondo il sondaggio congiunturale condotto nei mesi di settembre e ottobre dalla Banca d’Italia, in Campania è notevolmente cresciuta la quota di imprese per le quali il fatturato è aumentato. La ripresa delle vendite è stata moderatamente più diffusa tra le imprese dei servizi, che maggiormente avevano risentito degli effetti dell’emergenza pandemica. Il miglioramento della situazione epidemiologica e delle aspettative delle imprese ha influito sui progetti di investimento delle aziende, che in larga parte hanno confermato le spese programmate per l’anno in corso. Per il 2022, la quota di imprese che prevede di ampliare gli investimenti prevale su quella che ritiene di ridurli. Il rafforzamento del ciclo economico internazionale ha favorito l’export regionale, che è cresciuto in misura consistente, anche se meno della media nazionale. Il settore delle costruzioni in Campania, che nel 2020 aveva registrato una riduzione dei livelli di attività più contenuta rispetto a quella degli altri settori produttivi, è stato interessato da una significativa ripresa nell’anno in corso. Secondo un sondaggio condotto dalla Banca d’Italia su un campione di aziende edili campane con almeno 10 addetti, circa due terzi delle imprese stimano un aumento della produzione nell’anno in corso (2021) in notevole crescita rispetto al 2020 (40 per cento), sostenuto in buona parte dagli interventi di riqualificazione del patrimonio abitativo, incrementati notevolmente grazie alle agevolazioni del Superbonus introdotto dal DL 34/2020 (decreto “rilancio”), e dalle semplificazioni delle procedure amministrative introdotte a giugno con il DL 77/2021. Relativamente all’occupazione, nel primo semestre del 2021, rispetto al corrispondente periodo del 2020, vi è stata una crescita del numero degli addetti in Campania prossima a quella del Mezzogiorno (0,7 per cento), in controtendenza rispetto alla media italiana (-0,8). Anche il numero delle persone in cerca di lavoro si è ampliato; ciononostante il tasso di partecipazione è rimasto inferiore al livello del primo semestre del 2019 in misura simile a quanto si rileva nel complesso del Paese (2 punti percentuali). Le maggiori attivazioni nette (Fig.15) hanno interessato particolarmente i contratti di lavoro a termine. I settori che hanno maggiormente contribuito alla crescita dell’occupazione sono quello delle costruzioni e quello dei servizi. Anche il divario di genere si è ridotto (circa il 37 per cento delle attivazioni nette ha riguardato le donne), tornando ai livelli del 2019: nei primi otto mesi del 2021; nel corrispondente periodo dello scorso anno la quota era stata del 29 per cento (35 nel 2019)”.

Quanto al contesto socio-criminale il Comune di Ottaviano si inserisce in un territorio noto per la presenza di radicati fenomeni di criminalità organizzata. Nella Relazione del Ministero dell’Interno al Parlamento sulle attività della DIA – anno 2021 (II semestre), si evidenzia lo stato di disagio sociale e di illegalità diffusa che caratterizza ampie zone del territorio campano.

In particolare, nella zona orientale della Provincia di Napoli emerge che “nel comune di San Giuseppe Vesuviano e in quelli confinanti di Ottaviano, San Gennaro Vesuviano e Terzigno il clan Fabbrocino gestisce il controllo le attività illecite in regime di monopolio mentre il gruppo Batti detto dei “Milanesi” sua longa manus a Terzigno risulta significativamente ridimensionato. Le ipotesi di infiltrazione negli apparati politico-amministrativi del Comune di San Giuseppe Vesuviano sono alla base del D.P.R. con cui è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale e l’insediamento di una Commissione Straordinaria per la gestione dell’Ente.

2.3.3. Analisi del contesto interno

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia atta a contrastare fenomeni corruttivi all’interno dell’organizzazione.

Il Comune di Ottaviano è un Comune di 23.629 abitanti appartenente alla Città Metropolitana di Napoli.

Oltre al capoluogo, il territorio è composto dalle frazioni di S. Gennarello di Ottaviano e Zabatta, con due isole amministrative nel Comune di Nola, le Masserie Cacciabella e Nocerino.

Il censimento delle attività economiche insediate al 1° Gennaio 2022 è rappresentata nella seguente tabella:

ATTIVITA' ECONOMICHE	NUMERO
Aziende agricole e agriturismo	3
Attività Industriali:	5
- Officine con vendita	5
Attività Artigianali:	115
- Estetista	23
- Parrucchiere	50
- Artigianato con somministrazione	42
Negozi:	817
- Commercio fisso alimentare	110
- Commercio fisso non alimentare	600
- Commercio elettronico	100
- Commercio fisso misto al dettaglio	20
- Commercio fisso misto media struttura	28
- Edicole	3
- Farmacie	6
- Distributori carburante	4
Pubblici Esercizi:	140
- Bar, ristoranti e pizzerie	125
- Mense	3
- Oratori ed Associazioni	12
Mercati e commercio su aree pubbliche (Legge Regione Campania):	528
- Posteggi con regolare rinnovo ed attestazione	22
- Itineranti con regolare rinnovo attestazione	500
- Ammessi alle liste di spunta	6
Commercio all'ingrosso:	80
Depositi di oli e gas	2
Agenzie di affari	30
Asilo	6
Case di Cura per anziani	1

Altri Servizi	0
---------------	---

(Tabella 4 – Attività economiche sul territorio)

Gli organi politici del Comune di Ottaviano, in condizioni ordinarie, sono:

- il Consiglio Comunale, organo collegiale composto dal Sindaco e da 16 Consiglieri, che svolge funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo sull'attività comunale;
- il Sindaco, eletto a suffragio universale, organo monocratico che svolge la duplice funzione di responsabile dell'amministrazione comunale e di Ufficiale di Governo;
- la Giunta Comunale, organo collegiale composto dal Sindaco e da 5 Assessori, svolge funzioni d'indirizzo e controllo politico amministrativo con competenza autonoma, seppur residuale, su tutte le materie non espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli altri organi di governo.

L'ultimo rinnovo dei predetti organi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 14 e 15 maggio 2023 a seguito delle quali è stato eletto Sindaco il Prof. Biagio Simonetti.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in macrostrutture denominate "Settori". Come descritto nel dettaglio nella sottosezione 3.1. attualmente sono previsti 9 Settori, diretti da 8 Responsabili (i servizi afferenti il Settore Ambiente sono stati affidati ad interim ai responsabili dei Settori V e VIII) a cui è stata conferita con decreto sindacale specifica Posizione Organizzativa.

Organi gestionali

1) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**, chiamato a:

- a. vigilare sul funzionamento e sull'attuazione delle misure anticorruzione;
- b. convocare con cadenza periodica i Responsabili dei vari Settori allo scopo di monitorare l'attuazione delle misure e condividere le problematiche emerse al riguardo nel corso dello svolgimento dell'attività;
- c. proporre, di concerto con i Responsabili, modifiche alla presente sezione del PIAO, ivi comprese modifiche all'allegato codice di comportamento integrativo del personale comunale, in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- d. predisporre il programma di formazione che costituisce parte della sezione organizzazione e capitale umano del PIAO;
- e. svolgere i compiti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Con decreto del Commissario Straordinario n.1 del 19/01/2023 il Segretario Generale, dott.ssa Enza Fontana, è stato da ultimo nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel seguito anche RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12 e 14 della legge n. 190/2012. In particolare:

- ai sensi del suddetto comma 12, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (responsabilità dirigenziale per mancato raggiungimento degli obiettivi) nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi

tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT in conformità alle prescrizioni di cui alla medesima legge n. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- ai sensi del successivo comma 14, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi del predetto art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

In generale, fatta eccezione per ipotesi specifiche quali la vigilanza in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013, la responsabilità del RPCT si sostanzia nei casi di omessa predisposizione di una adeguata sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e di omesso controllo sull'attuazione delle misure, come conseguenza del ruolo fondamentale del RPCT di prevenzione della corruzione ovvero di adeguata predisposizione degli strumenti interni all'Amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e di verifica della loro effettiva attuazione; non spetta invece al RPCT l'accertamento di responsabilità, e quindi la fondatezza dei fatti eventualmente oggetto di segnalazione, qualunque natura esse abbiano.

2) i **Dirigenti responsabili di ciascuna Area quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, attualmente:

Dott.ssa Assunta Ranieri, Vice Segretario Generale: Settore I (POLITICHE SOCIALI)

Dott.ssa Marilisa Giugliano Settore II Demografici e Formazione

Dott. Salvatore Donato Lustrino Settore III Attività Culturali, Sportive, Eventi, Innovazione Tecnologica

Dott.ssa Rachele Prisco Settore IV Ragioneria Generale

Arch. Angelo Napolitano Settore V Opere Pubbliche Patrimonio

Dott.ssa Rosa Vallone Settore VI Vigilanza Protezione Civile

Ing. Giuseppe Vece Settore VII Gestione del territorio e delle Attività Produttive e Commerciali
Segretario Generale Enza Fontana Settore VIII AAGG Segreteria Contenzioso Personale

I suddetti soggetti, per i Settori di rispettiva competenza:

- a. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b. partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale che opera nei servizi della propria Area a più elevato rischio corruzione (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- f. osservano e attuano le misure di contrasto previste dalla presente sezione del PIAO e ne verificano la corretta applicazione, attivando, se necessario, azioni correttive (art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012);
- g. individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- h. svolgono attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile anticorruzione (**Modulo 11 - Rendiconto attuazione misure di prevenzione**). Ciascun Referente segnala al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sezione; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I Referenti provvedono altresì a presentare annualmente al responsabile anticorruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nel corso dell'anno in merito all'attuazione effettiva delle misure

anticorruzione.

Il mancato adempimento dei doveri di cui sopra costituisce fonte di responsabilità disciplinare e di responsabilità dirigenziale.

3) tutti i Titolari di Elevata Qualificazione:

- a. danno comunicazione al proprio dirigente di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b. monitorano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità in riferimento al Servizio di cui all'incarico ricoperto;
- c. supportano il RPTC nel processo di gestione dei rischi corruttivi;
- d. applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- e. propongono al RPTC eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- f. propongono al RPTC l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

4) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- a. osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- b. osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo del Comune di Ottaviano;
- c. partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- d. segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ANAC mediante il modulo appositamente messo a disposizione (**Modulo 1 - Segnalazione condotte illecite Whistleblowing**);
- e. segnalano casi di personale conflitto di interessi mediante il modulo appositamente messo a disposizione (**- Modulo 2 - Assenza conflitto di interessi**);
- f. qualora ricevano la notifica di un provvedimento di rinvio a giudizio in relazione a fatti occorsi in occasione del servizio svolto anche presso altri enti, ne trasmettono copia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari mediante il modulo appositamente messo a disposizione (**Modulo 3 - Segnalazione rinvio a giudizio**). Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I dipendenti eventualmente individuati con provvedimento dirigenziale quali responsabili di specifiche pubblicazioni, rispondono altresì dei ritardi negli aggiornamenti dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento approvato con delibera G.C.19 del 15/03/2021 da ultimo modificata con deliberazione del C.S.n. 48 del 09/05/2023, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

Organismi e soggetti esterni

1) il Nucleo di valutazione

- a. svolge i compiti di verifica e comunicazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- b. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;
- c. verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- d. verifica la coerenza delle misure di prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;

e. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

2) i soggetti esterni, **Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

a. osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO e, in particolare, nel codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Ottaviano per quanto compatibile (allegato E - Codice di comportamento);

b. segnalano le situazioni di illecito, anche mediante l'utilizzo del modulo appositamente messo a disposizione (Allegato D- Modulistica - Modulo 1 - Segnalazione condotte illecite Whistleblowing); Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) costituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 14.4.2010 modificato con atto n.23 del 21/03/2018.

a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c. comunica annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'elenco dei provvedimenti assunti, comprensivo dei provvedimenti di archiviazione, riferito all'anno precedente, eliminando ogni riferimento all'identità del soggetto nei confronti del quale il provvedimento è assunto;

d. può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/12, il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, previa interlocuzione formalizzata con l'interessato.

Costituiscono inoltre figure di riferimento per il RPCT nell'adempimento dei suoi compiti:

- il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante** (RASA), ruolo attualmente ricoperto dall'arch. Angelo Napolitano, Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nominato con decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 31/03/2023. Il RASA cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo; il RPCT, pertanto, sollecita l'individuazione del RASA, al fine di garantire l'effettivo inserimento e costante aggiornamento dei dati relativi alla stazione appaltante nell'AUSA - Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, presso l'ANAC;

- il **Responsabile della protezione dei dati** (RPD), individuato in un professionista esterno, che collabora in riferimento a tutte le questioni implicanti la protezione dei dati personali, quali ad esempio le decisioni su richieste di riesame in materia di accesso civico generalizzato.

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

È di fondamentale importanza definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei vari processi dell'ente al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione ed il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

2.3.4. Individuazione delle Aree di Rischio

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato "*Indicazioni*

metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, indica, a seguito dell’analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione.

A tal fine, l’ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa e numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l’utilizzo dell’allegato 5.

Nell’approccio qualitativo l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Per dare effettività alla mappatura, si rende necessario costituire un Gruppo dei Referenti affinché l’individuazione di ulteriori specifiche misure di prevenzione del rischio relativo alla mappatura dei processi e dei procedimenti prosegua con l’apporto dei titolari degli incarichi di P.O., e sulla scorta delle indicazioni metodologiche fornite da ANAC col PNA 2019. Come già previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023, i referenti coincidono con i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa.

Al citato Gruppo dei Referenti (titolari di P.O.) è devoluto il compito di inserire nelle “nuove” Aree di rischio del Comune di Ottaviano i macroprocedimenti riportati nella Tabella 3 dell’allegato 1) del PNA 2019.

A far data dal 2020, quindi, il Gruppo dei Referenti è tenuto ad elaborare nuove modalità di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, tenendo presente sia il nuovo approccio metodologico indicato dall’ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, sia il nuovo numero di Aree di rischio, (cfr. allegato 1 al PNA 2019).

Pertanto, i suddetti Referenti devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;
- assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano, a carico dei Responsabili interessati, saranno oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione che dovranno essere recepite nel PEG/P.O.P.

Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, il seguente elenco delle Aree di Rischio

➤ AREE DI RISCHIO GENERALI (8)

- 1) Area A: acquisizione e progressione del personale;
- 2) Area B: contratti pubblici;
- 3) Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari;

- 4) Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
 - 5) Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - 6) Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - 7) Area G: incarichi e nomine;
 - 8) Area H: affari legali e contenzioso;
- AREE DI RISCHIO SPECIFICHE (2)
- 1) Pianificazione Urbanistica – Gestione del Territorio;
 - 2) Tutela Ambientale (gestione ciclo rifiuti/smaltimento).

2.3.5. La valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'Amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi ed i rischi presenti in ognuno di questi.

Essa, pertanto, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'ANAC ha evidenziato la necessità di tener conto - nell'analisi dei processi organizzativi - anche delle attività che un'Amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Viene fatto riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere:

- a. nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche;
- b. nell'erogazione, a favore dell'Amministrazione affidante, di attività strumentali;
- c. nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di “servizi di interesse generale” e di “servizi di interesse economico generale”.

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- l'identificazione;
- l'analisi;
- la ponderazione.

2.3.5.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

A tal fine è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

2.3.5.2. Analisi del rischio

L'ANAC traccia un percorso di massima ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio, suggerendo il ricorso ad un approccio valutativo, ricorrendo ai seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale - e non solo formale - riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque favorire una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistico/quantitativi.

2.3.5.3. Ponderazione del rischio

Infine, occorre procedere alla ponderazione del rischio, il cui fine ultimo è quello di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione», mediante:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione;
- c) il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. I fattori di rischio, una volta ponderati, devono essere “trattati”. In merito, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

A tal fine, si possono distinguere le misure generali, che intervengono in misura trasversale sull'intera Amministrazione, e le misure specifiche, che agiscono su alcuni specifici rischi, incidendo su problemi specifici. Vengono in rilievo quali misure, le seguenti:

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

- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interesse;
- regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (*lobbies*).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generaliste" che "specifiche".

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione delle prescrizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013); è, invece, specifica quando costituisce risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio e si sostanzia, ad esempio, nel rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti, in quanto risultano ancora poco utilizzate, quelle relative alla semplificazione, volta ad evitare eccessiva complessità e/o non corretta interpretazione delle regole, e quella della sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica).

In riferimento a quest'ultima, si insiste sulla necessità che le Amministrazioni sviluppino una formazione *ad hoc* sui doveri e idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Si riportano, di seguito, i requisiti delle misure che, secondo l'ANAC, devono essere individuati col coinvolgimento della struttura organizzativa e attraverso canali di ascolto degli *stakeholders* (e che non possono essere considerati compito esclusivo del RPCT):

1. presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle Amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per

giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'Amministrazione.

2.3.6. La mappatura dei processi nel Comune di Ottaviano

L'analisi del rischio si traduce, mediante la ponderazione, in un risultato finalizzato a segnalare il grado di rischio corruttivo.

I rischi sono identificati mediante due fattori:

- Valutazione delle probabilità;
- Valutazione dell'impatto.

La valutazione delle probabilità si basa sull'applicazione dei 6 criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli). I criteri e valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

Criterio 1 - *Discrezionalità*: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

Criterio 2 - *Rilevanza esterna*: nessuna = valore 2; se il risultato si rivolge a terzi = valore 5;

Criterio 3 - *Complessità del processo*: se coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

Criterio 4 - *Valore economico*: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

Criterio 5 - *Frazionabilità del processo*: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

Criterio 6 - *Controlli*: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente² (valori da 1 a 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna della sei voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la "stima della probabilità". Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile) il valore massimo sarà 5 (evento altamente probabile), secondo la seguente scala:

valore 1 = evento raro;

valore 2 = evento poco probabile;

valore 3 = evento probabile;

valore 4 = evento molto probabile;

valore 5 = evento altamente probabile.

PROBABILITA'	RARO 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	FREQUENTE 5
IMPATTO					
SUPERIORE 5	alto	alto	alto	alto	alto

² Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati

SERIO 4	medio	medio	medio	alto	alto
SOGLIA 3	basso	medio	medio	medio	alto
MINORE 2	basso	basso	medio	medio	medio
MARGINALE 1	basso	basso	basso	basso	medio

La valutazione dell'impatto si basa sull'applicazione dei 4 criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (impatto economico, organizzativo, economico e di immagine). I criteri e valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

Criterio 1 - *Impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);

Criterio 2 - *Impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5; in caso contrario, punti 1;

Criterio 3 - *Impatto reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la P.A., fino ad un massimo di 5 punti (per le pubblicazioni nazionali); altrimenti punti 0;

Criterio 4 - *Impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è il valore (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la "stima dell'impatto". Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale) il valore massimo 5 (impatto superiore), secondo la seguente scala:

valore 1 = impatto marginale;

valore 2 = impatto minore;

valore 3 = impatto soglia;

valore 4 = impatto serio;

valore 5 = impatto superiore.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. *Il livello di rischio* si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I) per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Per effetto di tale formula di calcolo, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25 con la seguente classificazione di rischio:

- Da 1 a 3: trascurabile;
- Da 4 a 6: medio-basso;
- Da 8 a 12: rilevante;
- Da 15 a 25: critico.

Il livello di rischio come sopra attribuito costituisce una valutazione sintetica e complessiva del livello di esposizione al rischio del singolo processo/attività e quindi un indicatore di rischio in base al quale orientare la scelta delle priorità di trattamento

Le valutazioni relative al singolo livello di rischio determinato per ciascun processo svolto nelle otto aree di rischio generali e nelle due aree di rischio specifiche, come sopra individuate, sono riportate nel *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 28/04/2022.

2.3.7. Misure di prevenzione

Una volta terminato il processo di mappatura e pesatura, l'esatta individuazione del livello di rischio consente di compiere valutazioni più precise in merito alle misure di prevenzione da adottare.

In particolare, le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione all'interno del Comune di Ottaviano sono di seguito elencate:

- a) rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- b) redazione degli atti in modo semplice e comprensibile;
- c) rispetto del divieto di aggravio del procedimento, garantendo la piena adozione degli istituti tesi a garantire il rispetto dei tempi procedurali e la partecipazione degli utenti interessati;
- d) rispetto del principio di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990 (come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012), secondo cui il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- e) formazione dei provvedimenti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica ricorrendo ad un'adeguata motivazione dell'atto, tenendo conto che l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità;
- f) adozione di direttive tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione;
- g) controllo a campione degli atti dei Responsabili dei Settori, secondo quanto previsto dal regolamento comunale su controlli interni adottato con Deliberazione Commissariale n. 5/2013 modificata da ultimo con delibera di Consiglio Comunale n. 80/2017³;
- h) monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. L'azione di monitoraggio è demandata *in primis* ai Responsabili dei Settori che provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie, dando altresì tempestiva informazione delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i) rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità, mediante la pubblicazione nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e di tutto quanto fatto obbligo con il citato decreto, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e analiticamente dettagliato nel successivo paragrafo 2.3.10;
- j) adozione di procedure volte a garantire gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- k) formazione del personale finalizzata *“a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici*

³ In particolare, tale controllo successivo viene effettuato mensilmente su un campione di provvedimenti (10%) adottati da tutti i settori dell'Ente. Eventuali irregolarità verranno immediatamente segnalate ai rispettivi Responsabili, relazionando altresì sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale.

contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione"⁴;

- l)** rispetto del codice comportamentale;
- m)** rotazione del personale finalizzata a favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (c.d. "segregazione delle funzioni"), avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, come quella di affidare lo svolgimento di procedimenti esposti a rischi corruttivi ad almeno due dipendenti congiuntamente coinvolti;
- n)** verifica delle cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali; verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
- o)** preventiva comunicazione formale delle attività e degli incarichi extra istituzionali anche a titolo gratuito;
- p)** definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);
- q)** tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*) mediante la definizione di un iter procedimentale che ne garantisca la sicurezza, tenendolo al riparo da condotte ritorsive o discriminatorie. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione attraverso il canale dedicato presente sul sito istituzionale. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento, che dovrà concludersi entro 90 giorni. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:
 - il Responsabile del Settore in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto nell'illecito, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza di quest'ultimo;
 - l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
 - il Dipartimento della Funzione Pubblica.

In caso di denuncia fatta al Responsabile, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, ne dà notizia al Responsabile della Prevenzione della corruzione e, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite, ai fini del presente Piano, vengono poste tre diverse misure di tutela:

- Tutela dell'anonimato
- Divieto di discriminazione
- sottrazione della denuncia all'accesso;

- r)** adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti⁵;

⁴ Il programma di formazione è rivolto al RPCT, ai responsabili di Settore e a tutto il personale dell'Ente. La responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

⁵ A tal proposito il Comune di Ottaviano ha sottoscritto il **Protocollo di Legalità** in materia di appalti di lavori servizi e forniture, tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della C.C.I.A.A. e l'ANCI Campania in data 15/02/2008. Conseguentemente, in data 18 dicembre 2019 il Comune ha sottoscritto il nuovo **"Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione nell'economia legale"** tra la Prefettura di Napoli, la Città metropolitana di Napoli, il Comune di

- s) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e attestazione di mancanza dello stesso in ogni atto adottato dai titolari di posizione organizzativa;
- t) sistema dei rapporti tra comune ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
- u) relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione del Piano.

In particolare, ciascun Responsabile di Settore, in quanto Referente, invierà entro il 31 ottobre di ogni anno al RPCT una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, nella quale dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- eventuali denunce del whistleblower e le modalità di relativa gestione di cui al PTPC;
- rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
- eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

Inoltre, i Responsabili dei Settori devono monitorare costantemente la mappatura del processo del rischio e segnalare eventuali scostamenti od eventuali ulteriori settori di rischio rilevati al fine di operare i conseguenti correttivi al presente piano.

All'inizio dell'anno successivo, comunque entro il 15 gennaio, i Responsabili dei Settori trasmettono al RPC una complessiva attestazione in merito al rispetto del Piano relativamente al Settore di competenza.

2.3.8. Sanzioni

La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle suddette misure di prevenzione generali, nonché di quelle specifiche, costituisce illecito disciplinare, in conformità a quanto sancito dalla legge n. 190/2012. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al Codice di Comportamento integrativo adottato dal Comune di Ottaviano con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 15.03.2017 e successive modifiche.

2.3.9. Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salva diversa indicazione normativa, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della Legge 190/2012).

Ogni segnalazione in merito ad eventuali comportamenti rilevanti ai fini del presente piano deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del presente Ente, il Segretario Generale Enza Fontana, all'indirizzo di posta elettronica certificata segretario.ottaviano@pec.it.

L'art. 16 comma 1, lettere l-bis, l-ter, l-quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative,

Napoli e la Camera di Commercio. Infine, in data 15 marzo 2022, presso la Prefettura di Napoli, è stato sottoscritto dal Comune di Ottaviano (unitamente ai Comuni di Boscoreale, Caivano, Giugliano in Campania e Marano di Napoli) il Protocollo di Intesa per il rinnovo del conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) - centrale di Committenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 37, 38, 39 del D. Lgs. n. 50/2016, al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Provveditorato Interregionale per le OO.PP per la Campania, il Molise, la Puglia e la Basilicata.

nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPC di avere una visione sia generale che dettagliata per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Al fine del monitoraggio sull'attuazione del piano, ogni Responsabile riferisce immediatamente al RPCT in ordine ad inadempimenti delle previsioni del Piano, segnalando le eventuali criticità, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure avanzando al RPCT proposte operative di modifica e/o integrazione del piano.

In sede di valutazione annuale delle performance dei Responsabili, il Nucleo di Valutazione tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, in base a quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPCT.

2.3.10. Trasparenza

L'Amministrazione comunale considera la trasparenza una delle misure più efficaci per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

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

- a) **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- b) **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Nel corso del 2018 sono entrati in vigore due importanti provvedimenti normativi in materia di protezione dei dati personali con riflessi sulla disciplina degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi:

- Il Regolamento (UE) 2006/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati", entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- Il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento del Codice in materia di protezione de dati personali - D. Lgs. 196/2013 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2006/679.

La nuova disciplina non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs. n. 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Occorrerà, pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione.

È inoltre necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In conformità a quanto previsto dalla normativa, l'Ente ha incaricato un soggetto esterno al fine di dotarsi di un proprio DPO. La misura adottata ha consentito di adeguare le informative dell'Ente in materia di *privacy* rendendole pertinenti ai processi svolti e consentendo di iniziare a far crescere tra i dipendenti una maggiore sensibilità sul tema.

La presente sottosezione individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli specifici obblighi di pubblicazione sono inoltre contenuti in allegato alla presente Sezione *Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023 – 2025* (all. A).

La legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), pubblicata sulla G.U. n. 304 del 30 dicembre 2019, ha introdotto ulteriori novità in materia di trasparenza.

L'articolo 1, comma 37 ha previsto che i Comuni devono pubblicare, sul proprio sito internet, nella sez. "Amministrazione Trasparente", la fonte di finanziamento, l'importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (ex art. 1 comma 29 legge 160/2019). Inoltre la legge di bilancio 2020 ha anche modificato il D. Lgs. 33/2013 (c.d. "*Decreto Trasparenza*"). In particolare, l'articolo 1 comma 145 della predetta legge di bilancio ha modificato l'art. 19 del D. Lgs. n. 33/2013 prevedendo che le pubbliche amministrazioni debbano pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo.

Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati.

Inoltre, il comma 163 ha introdotto le seguenti modifiche al d.lgs. 33/2013:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti da inserire su "Amministrazione Trasparente", previsti dalla normativa vigente, e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell'art. 47, comma 1 bis) e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione (art. 46, comma 1);
- la sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal comma 1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o dell'indennità accessoria spettante, e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti i pagamenti dell'ente (art. 47, comma 1 bis);
- la violazione degli obblighi di pubblicazione inerenti i dati degli organismi partecipati dalla p.a. sarà oggetto di una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione. La sanzione consisterà in una decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento dell'incarico o dal recepimento dell'indennità di risultato (art. 47, comma 2);
- le sanzioni previste dal nuovo art. 47, novellato dalla legge di bilancio 2020, sono irrogate dall'ANAC.

2.3.10.1. Comunicazione

Per assicurare una *trasparenza che sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa; occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.3.10.2. Attuazione

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

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

Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 vengono esaustivamente riportate le tabelle relative ai dati da pubblicare, riproponendo in maniera più esaustiva i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 e ss del D. Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. I Responsabili dei Settori, per gli atti adottati, quali fonti informative responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati di loro competenza, devono gestire con tempestività il regolare e documentato flusso delle informazioni ai fini del rispetto degli obblighi normativi in tema di trasparenza e pubblicità. Al fine di garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati, i Responsabili sono tenuti a vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza, provvedendo all'aggiornamento immediato dall'adozione dei relativi provvedimenti.

Si dispone, in particolare, che i file da pubblicare siano realizzati in formato aperto.

La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che “*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità*”.

Sezione Amministrazione Trasparente - Responsabili, tempistiche e modalità della pubblicazione

Nella apposita "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione", a cui si rinvia, sono individuati per ciascuna tipologia di dato per cui vi è obbligo di pubblicazione

- i responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati nonché dei soggetti cui spetta la pubblicazione degli stessi,
- le relative tempistiche attuative, nel rispetto di quelle normativamente stabilite,
- l’eventuale non pertinenza del dato rispetto all’organizzazione e alle funzioni dell’Amministrazione.

In particolare, il responsabile della trasmissione verrà individuato con riferimento alla posizione ricoperta all’interno di un determinato ufficio/servizio.

Rispetto al dato organizzativo, è qui opportuno sottolineare che il RPCT svolge un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come indicati nella suddetta tabella quanto all’individuazione, contenuto, trasmissione e pubblicazione dei dati.

In riferimento al contenuto, si evidenzia quanto segue.

1) Gli obblighi descritti nella predetta tabella allegata tengono conto della disposizione di cui all’art. 1, comma 2, del D.P.R. 81/2022 ai sensi del quale tutti i richiami ai piani individuati nell’elenco di cui al comma 1 del medesimo articolo sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

2) La sottosezione "Bandi di gara e contratti" è stata redatta tenendo conto della legislazione previgente, pur nella consapevolezza che, a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 recante il nuovo Codice dei Contratti Pubblici:

- l’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012 è abrogato a far data dal 01/07/2023 dall’art. 226, comma 3, del D.Lgs. 36/2023. Ai sensi dell’art. 28, comma 4, del predetto D.Lgs. 36/2023, l’ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l’attuazione degli obblighi di trasparenza contenuti nei precedenti commi del predetto articolo 28;

- per effetto dell’art. 225, comma 2, del D.Lgs. 36/2023, gli artt. 21 e 29 del D.Lgs. 50/2016 sono abrogati a far data dal 31/12/2023, dal 01/01/2024 trovano applicazione gli artt. 20 e 28 del D.Lgs. 36/2023 in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici.

Ci si riserva pertanto di aggiornare la tabella allegato C in funzione delle intervenute modifiche legislative e degli emanandi provvedimenti ANAC.

La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale comunale materialmente avviene utilizzando un apposito software per la pubblicazione, integrato con il software di gestione documentale in uso all’ente, che consente all’operatore una volta che l’atto sia formato, l’automatica pubblicazione dello stesso o, a seconda dei casi, la pubblicazione dei dati pertinenti.

3.1 Accesso ai procedimenti da parte degli interessati

Successivamente all’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 nel nostro ordinamento risultano disciplinate tre diverse tipologie di accesso agli atti: l’accesso civico ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, l’accesso civico generalizzato di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, l’accesso documentale di cui agli artt. 22 ss della legge n. 241/1990. Per la definizione delle tipologie di accesso sopra descritte e per la loro disciplina si rinvia alle disposizioni di legge sopra richiamate. Al fine di agevolare l’esercizio del diritto di accesso da parte degli utenti sono stati predisposti e pubblicati i seguenti modelli:

- richiesta di accesso a documenti amministrativi (accesso informale);
 - richiesta di accesso a documenti amministrativi (accesso formale);
 disponibili nel sito istituzionale comunale alla sezione Servizi on line - Modulistica - Ufficio relazioni con il pubblico;
 - istanza di accesso civico;
 - istanza di accesso civico generalizzato;
 - istanza di riesame accesso civico generalizzato;
 - istanza di attivazione potere sostitutivo;
 disponibili in allegato al presente Piano (Modulistica, rispettivamente modulo 6, modulo 7, modulo 8, modulo 9) e pubblicati altresì nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti - accesso civico.

3.2 Giornate della Trasparenza ed iniziative correlate allo sviluppo della conoscenza delle normative in materia di trasparenza ed anticorruzione

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva, vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" di cui al comma 6 dell'articolo 11 sopra richiamato. Tali giornate, organizzate annualmente propongono approfondimenti su temi particolarmente sentiti, raccolgono idee e suggerimenti e illustrano i contenuti dei documenti (sezione rischi corruttivi del PIAO, codice di comportamento, carte dei servizi ecc.) con il fine di:

- promuovere una maggior conoscenza dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese;
- migliorare la conoscenza da parte dei cittadini dei dati fruibili sul portale internet del comune;
- rendere conto ai cittadini e alle imprese dei programmi dell'Amministrazione e dei conseguenti risultati (Accountability);
- incrementare il numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparenza del portale Internet del Comune.

3.3 Pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei componenti degli organi di indirizzo politico titolari di cariche elettive e di governo

Il RPCT provvede annualmente, con il supporto del personale assegnato all'Ufficio con funzioni di Segreteria generale, a richiamare l'attenzione dei soggetti tenuti all'adempimento dell'obbligo con apposita nota nella quale si allegano i modelli in base ai quali le dichiarazioni debbono essere rese.

3.4 Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

Il RPCT verifica, anche avvalendosi del gruppo di supporto al RPCT appositamente nominato, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante:

azione	modalità	periodicità	soggetti responsabili
Attestazione referenti	richiesta di attestazione ai dirigenti/referenti anticorruzione	annuale	RPCT

Controllo a campione	verifica diretta sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente della completezza e tempestività dell'aggiornamento di singoli dati su un campione del 10% delle determine riferite al periodo considerato	trimestrale	RPCT mediante Ufficio di supporto
Attestazione annuale	attestazione annuale circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le istruzioni fornite da ANAC	annuale	Nucleo di valutazione
Accesso civico	monitoraggio delle richieste di accesso civico pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge mediante tenuta del registro delle richieste di accesso civico pervenute	semestrale	RPCT mediante personale dell'ufficio con funzioni di Segreteria generale

Il RPCT, qualora lo ritenga necessario, può raccomandare l'adozione di modalità di esposizione dei dati adeguate a rendere il dato maggiormente comprensibile e semplice da consultare – anche mediante l'esposizione in forma tabellare - al fine di salvaguardarne la qualità.

Al fine di accertare il raggiungimento di un adeguato livello di trasparenza da parte dell'ente si terrà conto dei seguenti indicatori:

- dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione, che dovrà essere per ciascuna delle differenti voci (completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento, apertura del formato) pari o superiore a 1,7 ad eccezione della voce pubblicazione per cui si ritiene accettabile un valore non inferiore a 1,2;
- dell'esito dei controlli periodici a campione e della attestazione dei referenti;
- delle risultanze del registro degli accessi in termini di tempestività nel riscontro delle richieste e di numero di richieste di riesame pervenute.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID.

I formati aperti di più comune uso sono:

- ODS -XML - RTF per documenti di testo;
 - XML per la realizzazione di data base di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo.
- Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine si renderà utile evidenziare, ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" circa gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria, è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. Tale durata ordinaria della predetta pubblicazione nella suddetta sezione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2 e art. 15 comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, comma 3, dal D. Lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

2.3.10.3. Referenti/Responsabili di Settore

I Responsabili dei Settori, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza e sono direttamente tenuti e, per questo, responsabili, delle pubblicazioni dei dati afferenti il proprio Settore nel rispetto di quanto sancito dal D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 97/2016, come dettagliatamente elencato nella tabella allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza concernente gli Obblighi di trasparenza di cui alla Delibera ANAC n. 1310/2016.

2.3.10.4. Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Costituiscono adempimenti di competenza e responsabilità del Nucleo di Valutazione:

- la verifica sulla coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e l'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, D.lgs. n. 97/2016 e quelli indicati nella sottosezione relativa alla Performance;
- la valutazione della funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.
- l'utilizzazione delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa dei titolari di P.O. responsabili della trasmissione dei dati e della relativa pubblicazione.
- l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti previsti dalle leggi in materia.

2.3.10.5. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e sanzioni

Il Responsabile della Trasparenza, supportato dai Responsabili dei Settori, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, comma 3). In caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione troverà applicazione quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

2.3.10.6. Disposizioni organizzative in materia di accesso civico e accesso generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato e integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Comune di Ottaviano con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 03/07/2023 ha istituito il registro degli accessi.

L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. La legge, inoltre, definisce i casi in cui l'accesso civico in entrambe le sue forme non può ammettersi per la natura dei dati coinvolti e degli interessi giuridicamente protetti ad essi sottesi.

Della ricezione dell'istanza è fatta comunicazione ad eventuali controinteressati, ossia a coloro che dall'ostensione dei documenti vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza. In questo modo, al controinteressato è offerta la facoltà di motivare in merito alla propria opposizione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso le decisioni assunte in materia di accesso civico, stante la particolarità dello stesso, la legge cui più ampiamente si demanda predispone un sistema di tutele maggiormente garantista rispetto a quello predisposto in materia di accesso documentale *ex lege* 241/1990.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'apparato burocratico del Comune di Ottaviano si riparte attualmente in **nove macrostrutture, denominate "Settori"**.

A decorrere dal 1° gennaio 2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 28/12/2021, sono state disposte talune modifiche nella suddivisione di competenze tra i diversi Settori, con conseguenti trasferimenti di risorse umane. La struttura organizzativa dell'Ente è stata poi successivamente modificata in corso d'anno, con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 16/06/2022 (avente efficacia dal 1° luglio 2022) e, in modo marginale, con deliberazione del Commissario Prefettizio assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 11 del 29/09/2022 (a valere dal 1° ottobre 2022).

Nella tabella che segue è riportata l'attuale **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**.

a) Dott.ssa Assunta Ranieri, - Vice Segretario - Settore I Politiche Sociali

SETTORE	Servizi	Principali attività di competenza
I POLITICHE SOCIALI	Sociali	Politiche sociali, Legge 328/2000, Canoni di locazione; Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio; cura dei rapporti con Enti pubblici e privati per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio; interventi rivolti alle fasce deboli ed alla terza età; promozione del volontariato; Servizio civile; Lavoro e formazione; Garanzia giovani; Infanzia; Pari opportunità.

Sostituito in caso di assenza o impedimento: Dott.ssa Marilisa Giugliano

b) Dott.ssa Marilisa Giugliano Settore II Demografici e Formazione

II SERVIZI DEMOGRAFICI FORMAZIONE	Demografici	Gestione dei servizi demografici (Stato Civile – Anagrafe – Elettorale) e in particolare: tenuta e adempimenti riguardanti i registri di stato civile (atti di nascita e di morte; promesse di matrimonio, matrimoni ed atti connessi e consequenziali); cittadinanza; adempimenti anagrafici; ANPR; AIRE; gestione e rilascio delle carte di identità; adempimenti in materia elettorale (tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo; revisioni dinamiche e revisioni semestrali; tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio; attività di assistenza e supporto alla commissione elettorale gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie); gestione della sottocommissione elettorale circondariale; leva militare e statistica; censimenti.
--	--------------------	---

	Istruzione	Gestione degli interventi di assistenza scolastica (mensa e trasporto) e di diritto allo studio; gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.
	Politiche giovanili e di genere	Politiche giovanili; Informagiovani; Forum dei giovani; Rapporti con le Università; Cooperazione internazionale e gemellaggi.

Sostituto in caso di assenza o impedimento: Dott.ssa Assunta Ranieri

Dott. Salvatore Donato Lustrino Settore III Attività Culturali, Sportive, Eventi, Innovazione Tecnologica

III ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, EVENTI- - INNOVAZIONE TECNOLOGICA RAPPORTI CON CITTADINI ED ENTI	Cultura, Turismo, sport e spettacolo	Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali e turistiche e relative autorizzazioni.; gestione del sistema bibliotecario. Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività ricreative e sportive (spettacoli ed eventi); rapporti con le associazioni; gestione amministrativa di impianti sportivi e palestre (compresa riscossione canoni). Gestione amministrativa del bene monumentale Castello Mediceo.
	CED	Informatizzazione; Innovazioni tecnologiche; Transizione digitale; utenze e apparecchiature telefoniche/citofoniche e configurazione dei sistemi informatici; gestione dei servizi informatici e del sito internet; Gestione Sezione Amministrazione Trasparente in collaborazione RPTC. Gestione Piattaforma informatizzata dei servizi amministrativi. (Assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware e del software in dotazione alle postazioni informatiche installate nelle varie sedi dell'Ente)
	U.R.P.	Ufficio Protocollo (gestione del protocollo generale in entrata e della relativa casella p.e.c.); spedizione degli atti e della corrispondenza; servizi postali; Ufficio Messaggi (notifica e pubblicazione atti; gestione dell'Albo pretorio); Gestione dei rapporti con l'utenza; Uscierato; Centralino.

Sostituto in caso di assenza o impedimento: Dott.ssa Marilisa Giugliano

Dott.ssa Rachele Prisco Settore IV Ragioneria Generale

IV RAGIONERIA GENERALE	Ragioneria	Predisposizione del Bilancio di Previsione, del bilancio consolidato, del DUP, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con aggiornamenti e variazioni successive; supporto alle attività di pianificazione e controllo strategico; monitoraggio dell'andamento della gestione del PEG; predisposizione del Conto Consuntivo; gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese; gestione delle entrate tributarie dell'Ente; contabilizzazione delle entrate tributarie ed extra-tributarie dell'Ente; verifiche e adempimenti connessi ai controlli della Corte dei Conti; gestione dei rapporti con la tesoreria e con l'organo di revisione (e gestione delle relative procedure di nomina); dichiarazioni fiscali; Rapporti con Enti e Società partecipate; adempimenti connessi al TUSP (testo
---------------------------------------	-------------------	--

		unico società pubbliche); supporto all'attività del nucleo di valutazione e del controllo di gestione.
	Tributi	Gestione delle entrate tributarie, per quanto di propria competenza; attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe; predisposizione di atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente; gestione della comunicazione con il contribuente in materia di tributi locali; controllo delle denunce e dei versamenti; gestione degli atti di accertamento e dei rimborsi; gestione della riscossione coattiva dei tributi locali; gestione del contenzioso tributario.
	Personale economico	Trattamento economico del personale (fondamentale e accessorio); determinazione e pagamento oneri previdenziali, assistenziali e contributivi; gestione delle indennità degli amministratori e di eventuali rimborsi per spese di viaggio e missioni e agli enti datori di lavoro; conto del personale; determinazione del fondo di produttività.
	Centrale unica di acquisti	Gestione amministrativa, contabile e rendicontazione della spesa PNNR. Economato e Provveditorato (gestione della cassa economale e degli acquisti di beni mobili e stampati/manifesti, fornitura di servizi necessari per il quotidiano funzionamento degli uffici). Acquisizioni/noleggio attrezzature informatiche e fotocopiatori. Gestione gare d'appalto di lavori, servizi e forniture per conto proprio. Stipula accordi quadro di lavori, servizi o forniture a beneficio degli Enti aderenti; Rapporti con le centrali uniche di acquisto o con le stazioni appaltanti.

Sostituto in caso di assenza o impedimento: arch. Angelo Napolitano

Arch. Angelo Napolitano Settore V Opere Pubbliche Patrimonio

V OPERE PUBBLICHE – PATRIMONIO	Lavori Pubblici ed Espropriazioni	Progettazione e realizzazione delle opere comunali; gestione dei cantieri; gestione dei lavori in economia; Fondi europei e PNRR; P.O.R. e progetti integrati; Procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente; Sportello unico delle espropriazioni. Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).
---	--	---

Patrimonio	Gestione patrimoniale e materiale del patrimonio comunale; Procedure di acquisto ed alienazione di immobili; Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici; Pulizia immobili comunali; Mobilità e Trasporto pubblico; Toponomastica (gestione amministrativa della toponomastica delle aree di circolazione, aggiornamento stradario, gestione della numerazione civica); Randagismo e canili; Sisma, Rischio Vesuvio e rapporti con l'Ente Parco Vesuvio; Edilizia scolastica; Edilizia residenziale pubblica; Metanizzazione; Servizio Idrico (impianti fognari, acque ed acquedotti, rapporti con l'ente gestore); Manutenzione del parco auto (ad esclusione degli automezzi della Polizia Locale); Gestione amministrativa del parco auto (assicurazioni e tasse).
Ambiente ed Ecologia	Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire lo sviluppo sostenibile; Funzioni ed attività tecnico-amministrative connesse al controllo dell'ambiente; controllo e prevenzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle acque; gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti (attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo dei rifiuti); Igiene pubblica e sanità.

Sostituto in caso di assenza o impedimento: Ing. Giuseppe Vece

Dott.ssa Rosa Vallone Settore VI Vigilanza Protezione Civile

VI VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE	Polizia Municipale	Polizia Urbana, Amministrativa, Sanitaria e Mortuaria; Viabilità, Traffico e Segnaletica; Vigilanza sul territorio e sul patrimonio comunale; Vigilanza ambientale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze; adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica; controllo sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali; gestione degli automezzi in dotazione; controlli in materia di autorizzazioni amministrative e licenze; adempimento in ambito di Polizia Giudiziaria; caccia e pesca, parcheggi; Gestione del contenzioso in materia di Codice della Strada; Manutenzione del parco auto della Polizia Locale. Sistema di Videosorveglianza del territorio
	Protezione e Civile	Gestione e coordinamento della protezione civile a livello comunale: pianificazione, controlli e altri adempimenti in materia; rapporti con la Prefettura.

Ing. Giuseppe Vece Settore VII Gestione del territorio e delle Attività Produttive e Commerciali

VII GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica	Studio, istruttoria, stesura e attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici; istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata; P.O.C.; P.U.C.; varianti urbanistiche; rilascio certificati di destinazione urbanistica e altre certificazioni urbanistiche; pareri in materia urbanistica;
--	--------------------	--

E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIALI		catasto.
	Edilizia privata	Concessioni e autorizzazioni edilizie; permessi di costruire; SUE; funzioni ed attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale; valutazioni programmi e pareri in materia di vigilanza edilizia; repressione degli abusi edilizi (accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino e, in caso di inottemperanza, definizione della consistenza delle aree da acquisire, irrogazione delle sanzioni, ecc.) rilascio dei titoli in sanatoria; vigilanza sull'attività edilizia; definizione delle pratiche di condoni edilizi.
	SUAP e Commercio	Sportello Unico Attività Produttive; commercio in aree pubbliche; commercio in aree private; Mercati e Fiere; rilascio autorizzazioni commerciali e licenze; autorizzazione concessione locali comunali
	Pubblica illuminazion e e Arredo Urbano	Gestione del verde pubblico (autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico; tenuta inventario aree verdi; verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico); gestione dell'arredo urbano; gestione della pubblica illuminazione.

Sostituito in caso di assenza o impedimento: arch. Angelo Napolitano

Segretario Generale Enza Fontana Settore VIII AAGG Segreteria Contenzioso Personale

VIII	Affari Generali e Segreteria	Predisposizione atti di natura generale (statuto e regolamenti concernenti l'organizzazione istituzionale dell'Ente); gestione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (archiviazione, rilascio copie, vidimazione quadrimestrale e registrazione); gonfalone e bandiere; supporto al RPCT e formazione in materia di prevenzione della corruzione; Attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale, Presidente del Consiglio comunale, commissioni, ufficio di staff del Sindaco, ecc.); raccolta delle proposte di deliberazione; redazione definitiva delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali; conservazione e archiviazione di delibere, decreti, ordinanze, determine, statuto e regolamenti; attività di assistenza e supporto al Segretario Generale; supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione; Gestione di tutte le istanze di accesso agli atti; Tutela della Privacy; nomina DPO.
-------------	---	---

	Contenzioso	Gestione del contenzioso dell'Ente e degli adempimenti connessi; espletamento delle procedure per la nomina dei legali; rapporti con gli avvocati.
	Personale giuridico	Trattamento giuridico del personale; programmazione dei fabbisogni del personale; provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente; gestione dei buoni-pasto; gestione delle relazioni sindacali; formazione del personale; procedure di assunzione, di mobilità, di progressione nella categoria o tra categorie; costituzione e cessazione dei rapporti di lavoro; rilevazione e controllo presenze/assenze; supporto all'attività dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari; procedura di nomina del nucleo di valutazione e dell'organo di controllo di gestione;

Sostituto in caso di assenza o impedimento: Dott.ssa Assunta Ranieri

(Tabella 5 – *Struttura Organizzativa*)

Alla data di approvazione del presente PIAO, sono in servizio presso il Comune di Ottaviano n. **66 dipendenti** (64 a tempo indeterminato - e due a tempo determinato). Le suddette risorse umane risultano assegnate tra i diversi Settori come rappresentato nella tabella che segue:

<u>SETTORE I: POLITICHE SOCIALI</u>			
Cat.	Unità		Profili professionali
	F.T.	P.T.	
D	3	0	1 Istruttore direttivo amministrativo – 2 Assistenti sociali
C	1	0	1 Istruttori amministrativi
B	0	0	
A	1	0	1 Operatore
Tot.	5	0	
<u>SETTORE II: ANAGRAFE – STATO CIVILE -ELETTORALE-ISTRUZIONE</u>			
Cat.	Unità		Profili professionali
	F.T.	P.T.	
D	1	0	1 Funzionario amministrativo
C	7	0	7 Istruttori amministrativi
B	3	0	3 Esecutori amministrativi
A	0	0	
Tot.	11	0	
<u>SETTORE III: ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, EVENTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RAPPORTI CON CITTADINI ED ENTI</u>			
Cat.	Unità		Profili professionali
	F.T.	P.T.	
D	2	0	1 Istruttore direttivo amministrativo – 1 Istruttore direttivo informatico
C	2	0	2 Istruttori amministrativi
B	2	0	2 Esecutori amministrativi
A	1	0	1 Operatore
Tot.	7	0	
<u>SETTORE IV: RAGIONERIA GENERALE</u>			

Cat.	Unità		Profili professionali
	F.T.	P.T.	
D	2	0	2 Istruttore direttivo contabile (1 a tempo determinato)
C	6	0	3 Istruttori contabili – 2 Istruttori amministrativi – 1 Istruttore tecnico
B	2	0	2 Esecutori amministrativi
A	0	0	
Tot.	10	0	
<u>SETTORE V: OPERE PUBBLICHE - PATRIMONIO</u>			
Cat.	Unità		Profili professionali
	F.T.	P.T.	
D	3	0	2 Istruttori direttivi tecnici – 1 Funzionario tecnico ad interim
C	1	0	1 Istruttori tecnici
B	2	0	2 Esecutori amministrativi
A	3	0	3 Operai
Tot.	9	0	
<u>SETTORE VI: VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE</u>			
Cat.	Unità		Profili professionali
	F.T.	P.T.	
D	1	0	1 Funzionario direttivo di vigilanza
C	14	0	14 Istruttori di vigilanza
B	1	0	1 Esecutore amministrativo
A	0	0	
Tot.	16	0	
<u>SETTORE VII: GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI</u>			
Cat.	Unità		Profili professionali
	F.T.	P.T.	
D	3	0	3 Istruttori direttivi tecnici
C	4	0	4 Istruttori amministrativi
B	0	0	
A	0	0	
Tot.	7	0	
<u>SETTORE VIII: AA.GG. - CONTENZIOSO – PERSONALE GIURIDICO</u>			
Cat.	Unità		Profili professionali
	F.T.	P.T.	
D	1	0	1 Istruttore direttivo amministrativo
C	0	0	
B	0	0	
A	0	0	
Tot.	1	0	

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2 – ORGA-NIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

- Il Capo II del **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI OTTAVIANO**, approvato con

deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 24/03/2022, contiene la disciplina del Lavoro Agile che con la presente sezione viene integrato e sostituito.

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Il DPR 81/2022 art.1 lett.e) individua tra gli adempimenti soppressi il POLA che confluisce nel presente PIAO considerato strumento programmatorio assorbente.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il Comune di Ottaviano con deliberazione della Giunta Comunale n.40/2022 si è dotato di un regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente con una apposita sezione dedicata al lavoro agile che in questa sede viene modificata e sostituita dalla sezione che segue e che costituirà la disciplina di riferimento per il lavoro agile.

Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto.

MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione del Comune di Ottaviano ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile per i soggetti fragili.

Il Segretario generale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

L'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei Responsabili con incarico di elevata qualificazione.

Il lavoro agile (o *smart working*) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dalla flessibilità dei vincoli orari e spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

La finalità del lavoro agile è la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, favorendo, al contempo, l'incremento di produttività del lavoratore.

L'accesso allo *smart working* è autorizzato, su richiesta del dipendente interessato, dall'Amministrazione, secondo criteri, modalità e limiti previsti dal presente regolamento.

L'autorizzazione – che si sostanzia nella sottoscrizione dell'accordo individuale tra Amministrazione e dipendente – è di competenza del Responsabile di Settore al quale appartiene il lavoratore richiedente. Se l'istanza proviene da un Responsabile di Settore, è competente il Segretario Generale.

La richiesta di accesso al lavoro agile viene redatta utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Ufficio del personale che a seguito dell'istruttoria effettuata dal competente Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato – provvede, entro 15 giorni dalla richiesta, alla sottoscrizione dell'accordo individuale previa valutazione della sussistenza delle condizioni di

ammissibilità di seguito indicate.

Il lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Ottaviano, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni figura professionale:

Sono comunque esclusi dal lavoro agile:

I lavori in turno

I lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili

polizia locale;

protezione civile;

assistenza sociale;

personale operaio;

economato;

uscierato;

personale addetto ad attività di sportello/*front office*;

personale addetto al supporto di organi politici;

personale addetto ad attività di ricevimento di professionisti;

In ogni caso non possono essere svolte in *smart working* le attività che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti.

L'autorizzazione può essere concessa qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) per ciascun lavoratore, deve essere prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve esser stato adottato un piano di smaltimento dello stesso;
- d) in caso di necessità, deve essere garantita dall'Amministrazione la dotazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- e) deve essere sottoscritto tra Amministrazione e lavoratore l'accordo individuale di cui all'art. 18 comma 1 della legge n. 81/2017.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) da lavoratrici/lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore/lavoratrice nelle condizioni di cui all'art.3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992 n.104.

Complessivamente non può beneficiare dello *smart working* una percentuale superiore al 15% del personale dell'Ente. Nell'ambito di ciascun Settore non possono accedere contemporaneamente al lavoro agile più del 20% dei dipendenti. In caso non sia possibile rispettare quest'ultima percentuale (in quanto al Settore sono assegnati meno di cinque dipendenti), il soggetto autorizzante deve accertare in modo particolarmente rigoroso che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti e potrà eventualmente autorizzare il lavoro agile in misura ridotta rispetto ai limiti fissati

Al fine di garantire la massima efficienza delle unità organizzative, tenuto conto che le attività esercitate dai dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione necessitano di conoscenze altamente specialistiche, capaci di affrontare e risolvere problematiche che richiedono tempestività e specifiche competenze, per le richieste presentate dal personale con incarico di Elevata Qualificazione, il Segretario Generale dovrà tener conto delle specifiche competenze e del ruolo rivestito dal funzionario richiedente in relazione ai servizi afferenti i Settori di competenza.

Le modalità di svolgimento del lavoro agile sono disciplinate da un accordo individuale stipulato per iscritto tra il lavoratore e – per conto dell'Amministrazione – il soggetto individuato quale Responsabile del competente Settore di appartenenza del richiedente. Qualora la richiesta venga inoltrata da un incaricato di elevata qualificazione l'accordo individuale è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Segretario Generale.

Nell'accordo individuale vengono definiti almeno:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione medesima in modalità agile.

In relazione alle modalità ed ai tempi l'accordo rispetta le seguenti prescrizioni:

- l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione;
- la prestazione lavorativa giornaliera – da rendere nella fascia oraria specificata nell'accordo – non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali; laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti;
- durante le fasce di prestazione lavorativa di cui al punto precedente, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione; è prevista una fascia di contattabilità telefonica al fine di garantire l'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; detta fascia ha durata minima di tre ore massima corrispondente all'orario di lavoro;

nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità anche nelle ore pomeridiane; per i titolari di posizione organizzativa, la fascia di contattabilità può eccedere l'orario di lavoro, fatto salvo il diritto alla disconnessione;

- nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione (e l'erogazione della relativa indennità), né le indennità legate alle condizioni di lavoro. Non è inoltre prevista l'erogazione di buoni pasto;
- l'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro;
- viene riconosciuto il diritto alla disconnessione del dipendente, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso il proprio Responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale (tra colleghi); durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
- in presenza di particolari situazioni connesse ad esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza;
- l'accordo individuale non può avere durata superiore a 12 mesi, fatta salva la possibilità di rinnovo.

In relazione alle modalità ed ai criteri di misurazione della prestazione lavorativa lo *smart working* non incide sul potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente. Il dipendente in *smart working*, a richiesta del soggetto autorizzante, è tenuto a relazionare periodicamente sulle attività svolte. Le parti prevedono incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

Per quanto non disciplinato dalla presente sezione si rinvia alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi.

La presente disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Da tale data cesseranno di avere effetto eventuali norme incompatibili contenute in altri regolamenti comunali e gli accordi individuali sottoscritti in data antecedente l'entrata in vigore del presente atto.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

➤ FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

- **3.3.1.** In via preliminare si evidenzia che il Comune di Ottaviano per l'anno 2024 non presenta condizioni di sovrannumero e di eccedenza dovute a ragioni finanziarie e a ragioni funzionali ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Inoltre si dà atto che il rapporto dipendenti/popolazione dell'Ente è notevolmente al di sotto di quello

stabilito – per gli Enti in dissesto – con Decreto del Ministero dell’Interno del 18.11.2020 per il triennio 2020-2022, essendo stato rideterminato tale rapporto per i Comuni con popolazione da 20.000 a 59.000 abitanti in 1/152.

Come noto, la disciplina delle assunzioni negli Enti Locali è stata profondamente innovata dal Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 (cd. *Decreto Crescita*) - convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 - nonché dal D.M. 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica (*“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in data 27 aprile 2020, con il quale – in attuazione alle disposizioni contenute nell’art. 33 comma 2 del predetto D.L. n. 34/2019 – sono state individuate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni.

3.3.2. Dotazione organica

Con l’entrata in vigore del D. Lgs. n. 75/2017, era stato già in precedenza superato il concetto di dotazione organica in senso statico. La dotazione organica deve oggi intendersi, infatti, in senso finanziario quale spesa potenziale massima sostenibile, per cui - mentre in precedenza l’ordinamento affidava un ruolo centrale alla dotazione organica, quale base e al contempo limite invalicabile per la programmazione degli interventi - ora tale strumento scompare quasi completamente dal panorama normativo, venendo totalmente soppiantato dal piano del fabbisogno, il quale deve:

- essere coerente rispetto alla pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*;
- ispirarsi ai principi di ottimizzazione di impiego delle risorse pubbliche disponibili;
- perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Pertanto, con la novella legislativa del 2017, le Amministrazioni, nell’ambito della dotazione organica (intesa come indicatore di spesa potenziale massima), possono coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, in modo tale che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite (comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’articolo 20 comma 3 del D. Lgs. n. 75/2017), non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge.

La **Dotazione Organica 2024** del Comune di Ottaviano è approvata in allegato (“D”).

3.3.3. Capacità assunzionali – anno 2024

Sulla base delle norme di definizione delle facoltà assunzionali del Comune di Ottaviano, previste dal sopra citato D.M. 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, si rileva che:

- il Comune di Ottaviano rientra nella fascia demografica di cui alla lett. f) dell’art. 3 del D.M. 17/03/2020;
- il valore soglia di massima spesa del personale del Comune di Ottaviano è pari al **27%** delle entrate correnti (art. 4 – tabella 1 del D.M. 17/03/2020), secondo le definizioni contenute all’art. 2 del medesimo decreto;
- la percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto all’anno 2018 del Comune di Ottaviano per gli anni **2023 – 2024 – 2025** è pari, rispettivamente, al **19%**, al **21%** e al **22%** (art. 5 – tabella 2 del D.M. 17/03/2020), fatta salva la facoltà per il periodo 2020-2024 di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (art. 5 comma 2 del D.M. 17/03/2020);
- il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune di Ottaviano è il **31%** (art. 6 – tabella 3 del D.M. 17/03/2020).

Il Comune di Ottaviano, in base ai calcoli effettuati dal Responsabile del IV Settore ed attestati dal

prospetto trasmesso dal predetto Responsabile presenta un RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI secondo le definizioni contenute all'art. 2 del D.M. 17/03/2020 pari al **19,06%**, e, quindi, inferiore rispetto al valore soglia previsto dall'art. 4 – tabella 1 del medesimo decreto (27%). Di conseguenza, ai sensi degli artt. 4 comma 2 e 5 commi 1 e 2 del citato D.M. 17/03/2020, il Comune di Ottaviano:

- a) a decorrere dal 20 aprile 2020, può incrementare la spesa di personale (come definita dall'art. 2 del citato decreto) registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva pari al **27%** delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- b) fino al 31 dicembre 2024, può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori percentuali del **19, 21 e 22%** rispettivamente per gli anni **2023, 2024 e 2025**, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia del 27% delle entrate correnti, con la possibilità, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali sopra indicate, fermo restando il limite del valore soglia del 27% delle entrate correnti, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Come risulta dalla deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale n. 22/2023 (Allegato "A"):

la capacità assunzionale ricavabile dall'applicazione dell'art. 5 comma 1 (tabella 2) per il Comune di Ottaviano nell'anno 2023 è pari ad euro 516.883,65;

- i resti assunzionali utilizzabili dal Comune di Ottaviano *ex art.* 5 comma 2 del D.M. 17/03/2020 sono pari ad euro 721.948,07;
- la capacità assunzionale massima (teorica) per il Comune di Ottaviano nell'anno 2022, in applicazione dell'ultima parte del predetto art. 5 comma 2 (ai sensi del quale i resti assunzionali sono utilizzabili fermo restando il limite indicato nella tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020, ovvero – per il Comune di Ottaviano – il 27% delle entrate correnti), è pari ad euro **657.395,22**.

In proposito si precisa che il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, in merito all'interpretazione dell'articolo 5 comma 2 del D.M. 17/03/2020, con parere emesso in data 15/01/2021 (nota n. 12454/2021), ha chiarito che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'articolo 5, comma 2, del decreto attuativo, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, del comma 1, dello stesso articolo, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte predette tipologie di incremento della spesa di personale; pertanto, secondo la Ragioneria dello Stato, l'utilizzo dei resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative *ex articolo* 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento (27%) di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.

3.3.4. Capacità assunzionali – anno 2024

La capacità assunzionale per l'anno 2024 viene attestata dal Responsabile del IV Settore (Ragioneria Generale) con la sottoscrizione del presente piano (oltre che con l'apposizione del parere favorevole di regolarità contabile alla proposta di approvazione del PIAO). Essa risulta analiticamente esplicitata, sulla base di parametri previsti dal D.M. 17/03/2020, nella tabella che segue:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	23563	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2024	27,00%	31,00%	%	€
				22,00%	657.395,22 €
Entrate correnti		FCDE	3.186.977,83 €	Incremento spesa - I FASCIA	
Ultimo Rendiconto	19.755.102,13 €	Media - FCDE	13.228.240,04 €	%	€
Penultimo rendiconto	13.826.400,00 €	Rapporto Spesa/Entrate		16,92%	516.883,65 €
Terzultimo rendiconto	15.664.151,49 €	23,09%			
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	3.054.741,16 €	Prima fascia			
Anno 2018	2.988.160,07 €				
Margini assunzionali					
721.948,07 €					
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
0,00 €		516.883,65 €			

(Tabella 7 – Capacità assunzionale a tempo indeterminato)

Pertanto, in sintesi:

- la capacità assunzionale ricavabile dall'applicazione dell'art. 5 comma 1 (tabella 2) nell'anno 2023 è pari ad euro 516.883,65
- i resti assunzionali utilizzabili ex art. 5 comma 2 del D.M. 17/03/2020 sono pari ad euro 721.948,07;
- la capacità assunzionale massima (teorica) nell'anno 2023, in applicazione dell'ultima parte

del predetto art. 5 comma 2 (ai sensi del quale i resti assunzionali sono utilizzabili fermo restando il limite indicato nella tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020, ovvero – per il Comune di Ottaviano – il 27% delle entrate correnti), è pari ad euro **657.395,22**.

3.3.5. *Programma delle assunzioni*

La programmazione del fabbisogno di personale viene effettuata sulla base di un'analisi rappresentativa delle esigenze che tiene conto di un duplice profilo:

- quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Le scelte in materia non possono prescindere da un'analisi delle probabili (o certe) cessazioni di personale che si verificheranno nel periodo di riferimento. Nel triennio in esame il quadro delle avvenute e/o prevedibili cessazioni di personale è riassunto dal seguente prospetto:

Profilo	CAT.	Data di cessazione/ Anno di prevista cessazione	Causa cessazione
Funzionario tecnico	D/4	2024	Quiescenza
Istruttore amministrativo	C/6	2024	Quiescenza
Operatore	A/6	2024	Quiescenza
Istruttore di Vigilanza	C/1	2024	Vincitrice di concorso presso altra PA Periodo di prova/diritto conservazione posto
Operatore Esperto	B/1	2024	Trasferimento Mobilità presso altra PA

(Tabella 8 – Cessazioni di personale)

Tanto premesso, le scelte dell'Amministrazione incidenti sulle politiche assunzionali si sostanziano, nell'ordine, nelle seguenti tre principali opzioni (ognuna delle quali risponde a specifiche esigenze):

- 1) Assunzioni a tempo indeterminato;
- 2) Valorizzazione del personale;
- 3) Assunzioni a tempo determinato.

Le assunzioni programmate saranno inserite nel DUP 2024/2026 con nota di aggiornamento in considerazione della avvenuta approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026 a dicembre 2023., per cui la loro attuale previsione nella programmazione del fabbisogno di personale – seppur coerente con le facoltà assunzionali per l'anno 2024 sopra illustrate nella tabella 7 – riveste carattere meramente indicativo ed è condizionata al parere favorevole dell'Organo di revisione.

Infine, per l'anno 2025, si prevede, sin d'ora, la sostituzione delle figure professionali il cui rapporto lavorativo con l'Ente, nel corso del periodo considerato dal presente PIAO, dovesse cessare per quiescenza o per motivi ad oggi non prevedibili (mobilità, comandi, distacchi, dimissioni volontarie, cessazioni del rapporto di lavoro dovute ad altre cause).

In ordine alle modalità di assunzione, con il presente PIAO si prevede che le procedure espletarsi nel 2023 – ferma restando l'opzione in relazione al profilo di Istruttore direttivo di Vigilanza – saranno effettuate tramite concorso pubblico previo espletamento della mobilità obbligatoria. L'opzione tra le diverse procedure verrà concordata di volta in volta tra il Segretario Generale, il Responsabile del Settore al quale è assegnato il Servizio Personale e (l'eventuale diverso) Responsabile del Settore di

assegnazione della risorsa umana da assumere, in base ad una *SWOT Analysis* che tenga conto, in relazione al caso concreto, dei punti di forza e di debolezza delle diverse modalità di assunzione. L'Amministrazione Comunale si pone inoltre l'obiettivo della **valorizzazione del personale** e delle professionalità già presenti nell'organico dell'Ente, in particolare attraverso i seguenti strumenti: Formazione del personale. L'adeguata formazione professionale del personale costituisce una priorità dell'Amministrazione. Essa viene attuata con il coordinamento del Segretario Generale (anche in qualità di RPCT) ed il coinvolgimento diretto dei Responsabili di Settore, chiamati a segnalare le esigenze formative che annualmente emergono nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione. In proposito si rinvia a quanto già precedentemente esposto al paragrafo 2.2.8.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, il **PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026** aggiornato – relativo alle assunzioni a tempo indeterminato – è quello che viene riportato nella seguente tabella:

ALLEGATO "B"

Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 e Piano Occupazionale 2024

Categoria	Profilo da assumere	n. Posti	Full time/ Part time	Spesa annua (€)⁶	Modalità di copertura	Note
ANNO 2024						
Nuove assunzioni						
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione³	Amministrativo	2	F.T.	73.267,80	Concorso Pubblico	Previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001
Area degli	Amministrativo		F.T.	32.705,12	Concorso Pubblico /	Previo esperimento

⁶ La spesa considerata è calcolata per l'intero anno e comprende lo stipendio tabellare (inclusa indennità di vacanza contrattuale), la tredicesima, l'indennità di comparto, l'i.v.c. prevista dal CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 e l'indennità di vigilanza (laddove spettante), oltre oneri a carico dell'Ente (CPDEL, INAIL, INADEL, IRAP); non comprende gli importi che compongono il fondo per il trattamento economico accessorio (comprese progressioni orizzontali). È altresì esclusa la spesa per indennità riconosciute ai titolari di posizione organizzativa e per le indennità di risultato.

Istruttori		1			Scorrimento graduatoria altri enti oppure Mobilità volontaria <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. n. 165/2001 o per interscambio	della mobilità obbligatoria <i>ex art.</i> 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001	
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione³	Contabile	1	F.T.	36.633,9	Stabilizzazione del personale reclutato per l'attuazione degli interventi del piano nazionale di ripresa e resilienza		
Area degli Istruttori	Vigilanza	1	F.T.	32.705,12	Concorso Pubblico / Scorrimento graduatoria altri enti oppure Mobilità volontaria <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. n. 165/2001 o per interscambio	Previo esperimento della mobilità obbligatoria <i>ex art.</i> 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001	
Area degli Istruttori	Tecnico	2	F.T.	65.410,24	Concorso Pubblico / Scorrimento graduatoria altri enti oppure Mobilità volontaria <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. n. 165/2001 o per interscambio	Previo esperimento della mobilità obbligatoria <i>ex art.</i> 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001	
2025							
	Area degli Istruttori	Vigilanza	1	F.T.	32.705,12	Concorso Pubblico / Scorrimento graduatoria altri enti oppure Mobilità volontaria <i>ex art.</i> 30 D.Lgs. n. 165/2001 o per interscambio	Previo esperimento della mobilità obbligatoria <i>ex art.</i> 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001
2026							
	Area degli Istruttori	Contabile	1	F.T.	32.705,12	Concorso Pubblico / Scorrimento	Previo esperimento della mobilità

						graduatoria altri enti oppure Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 o per interscambio	obbligatoria ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001
<i>Sostituzione delle figure professionali il cui rapporto di lavoro, nel Corso del residuo periodo di competenza del presente PIAO, cesserà per quiescenza o per cause ad oggi non prevedibili (mobilità, comandi, distacchi, dimissioni volontarie, cessazioni del rapporto di lavoro dovuto ad alter cause).</i>							

(Tabella 9 – Programma Triennale Fabbisogno di Personale)

Per esigenze transitorie o eccezionali – e in via residuale rispetto alla regola delle assunzioni a tempo indeterminato – l’Amministrazione, entro i limiti ed i vincoli previsti dalla vigente legislazione ha fatto ricorso ad **assunzioni a tempo determinato per la costituzione dell’Ufficio di Staff del Sindaco.**

In esecuzione della deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta Comunale n. 22 del 07.03.2023 di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2023/2025 e aggiornamento della dotazione organica e della Deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 03.07.2023 avente ad oggetto “Istituzione dell'ufficio di staff. Piano delle assunzioni a tempo determinato 2023/2025”con parere favorevole del Collegio dei Revisori espresso nel verbale n.33 del 03.07.2023.

Il limite massimo della spesa per personale flessibile, ai sensi e per gli effetti dell’art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, è stabilito in **Euro 75.771,22**, pari alla spesa sostenuta (ad analogo titolo) nell’anno 2009, così come accertata e dichiarata nel conto annuale del personale 2009.

Con la sopra richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 15/02/2022 (e successive modificazioni) è stata altresì approvata (Allegato “C”) la **“Programmazione di spesa per lavoro flessibile - Anno 2024”**, come di seguito (Ufficio di Staff del Sindaco):

- N.2 unità area dei funzionari con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e part time al 50%;
- N.2 unità area degli istruttori con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e part time al 50%;
- Incremento orario di n.1 dipendente area istruttori

Si evidenzia infine che la spesa conseguente alla programmazione di cui alle tabelle 9 e 10 che precedono, tenuto conto anche delle cessazioni di personale per quiescenza che si verificheranno nel triennio considerato, rientra nei limiti previsti dall’art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. in tema di contenimento della spesa di personale, essendo le componenti assoggettate al limite contenute nel valore medio del triennio 2011-2013 (pari a € 2.895.123,67) e rispettando, anche in via previsionale, quanto disposto dall’art.1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006.

-

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Negli ultimi anni diversi interventi normativi hanno posto l'accento sull'introduzione nelle PP.AA., nell'ambito performance organizzativa, di strumenti per la misurazione e la valutazione della qualità effettiva e percepita dei servizi. Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance.

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

È possibile distinguere due aspetti:

- a) la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*).
Gli strumenti all'uso utilizzabili sono diversi. In particolare, le indagini di soddisfazione costituiscono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine possono essere utilizzati questionari appositamente predisposti dagli uffici (U.R.P. in collaborazione con gli uffici interessati dall'indagine). L'Amministrazione comunale intende implementare le indagini sulla qualità dei servizi erogati, attraverso lo sviluppo dell'uso dei social network, di sondaggi ecc.

- b) la qualità effettiva del servizio, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia).

In tale ambito rivestono rilievo i controlli interni previsti dall'ordinamento degli Enti locali e, nello specifico, dai regolamenti del Comune di Ottaviano. Ruolo di primo piano rivestono sotto questo aspetto l'Organo del Controllo di Gestione, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale dell'Ente.

Per quanto concerne più nello specifico il monitoraggio del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione - ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.L. n. 80/2021 (convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021), nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO - esso sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 2.2.3;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", fermo restando quanto previsto ai precedenti paragrafi 2.3.9 e 2.3.10.5.
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In linea generale e residuale, il PIAO è sottoposto a monitoraggio costante da parte del Segretario Generale dell'Ente e dai Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di competenza.

Ottaviano, 10/04/2024

*La Responsabile del IV Settore
Dr.ssa Rachele Prisco*

*Il Segretario Generale
Enza Fontana*