



**COMUNE DI BOSCOREALE**

*“Terra della Pietra Lavica”*

*Città Metropolitana di Napoli*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

*(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)*

Piano integrato di attività e  
organizzazione

2025-2027

Annualità 2025

**PREMESSE NORMATIVE**

## PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione

---

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Boscoreale definisce a livello locale le strategie anticorruzione applicando le misure di prevenzione, comprese quelle obbligatorie individuate dalla legge, secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e le risultanze dell'intesa in sede di Conferenza Unificata Governo Regioni Enti Locali del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012.

### AGGIORNAMENTO 2025

Nel corso degli anni si è proceduto a prevedere dei miglioramenti dettati dall'esperienza o dai suggerimenti dell'ANAC tra i quali i principali sono:

- la definizione del contesto esterno/interno in termini sempre più circostanziati;
- consolidamento del metodo di graduazione del rischio;
- maggiore raccordo tra le “misure anticorruptive” e gli obiettivi della performance;
- una sempre e più crescente attenzione circa la periodicità semestrale nel monitoraggio dell'attuazione delle misure del piano;
- raggruppamento delle aree di rischio e delle misure secondo la classificazione utilizzata da ANAC;
- l'individuazione in maniera semplificata, per ogni area di rischio, della misura cui riconnettere le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di controllo, secondo le indicazioni fornite dalla delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare gli indicatori generalmente trascurati;
- consolidamento del presidio di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Boscoreale ha approvato un primo PIAO 2023-2025, adottato in forma sperimentale, ricognitorio dei documenti programmatori già adottati e pubblicato nel Portale PIAO della Funzione Pubblica.

Intanto è intervenuta la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, che ha individuato le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Successivamente l'ANAC, con Deliberazione n. 605 del 19/12/2023, ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione. L'Autorità ha deciso di dedicare detto aggiornamento ai contratti pubblici.

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

**Il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del 2025, oltre al costante aggiornamento delle misure già in essere, si caratterizza per un consolidamento del presidio di prevenzione della corruzione e trasparenza e delle misure in tema di pantouflage, con l'introduzione delle procedure organizzative sanzionatorie di cui all'art. 47 del Dlgs. 33/2013. Inoltre, continua l'attenzione per i contratti pubblici e in particolar modo per la fase esecutiva. Questa, infatti, è meno puntualmente normata rispetto alla fase di affidamento e per tale ragione risulta essere maggiormente esposta a rischi corruttivi. Infine, il Piano**

**richiama ulteriormente l'attenzione sul corretto uso delle Banche dati, in particolare con riferimento alla tutela dei dati personali.**

**Il presente aggiornamento viene approvato con deliberazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente agli altri documenti rientranti nel Piano integrato di attività e organizzazione, rispetto ai quali mantiene una sua autonomia pur in un'ottica di integrazione.**

Tanto premesso, il presente PIAO 2025-2027, nel riproporre sostanzialmente le disposizioni già impartite, in maniera sperimentale, l'anno precedente:

- evidenzia gli obiettivi che questa Amministrazione Comunale ha già realizzato in ottemperanza del precedente piano;
- introduce le misure sanzionatorie di cui all'art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013;
- continua a dare attuazione:
  - o alle misure specifiche dettate dalla Deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, in materia di trasparenza sui contratti pubblici;
  - o alle misure specifiche dettate dalla Deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19/12/2023 di aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Esso, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di previsione dell'Ente e con gli obiettivi del PNRR, applicato funzionalmente all'organizzazione del Comune di Boscoreale, ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni e approvati anche dal Comune di Boscoreale.

In particolare, definisce:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b. la strategia di gestione del personale dipendente e lo sviluppo organizzativo, promuovendo il lavoro agile e la parità di genere;
- c. gli obiettivi formativi del personale come l'alfabetizzazione digitale e l'integrazione delle conoscenze tecniche, favorendo competenze trasversali che consentano un utilizzo flessibile delle risorse umane;
- d. gli strumenti per conseguire la piena trasparenza dell'attività amministrativa, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, nonché realizzare una piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- e. le procedure da semplificare annualmente e da implementare con sistemi informatici;
- f. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse.

Il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe altri strumenti di pianificazione, quali:

- a. il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e il piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), che, per i Comuni, ex articolo 169, comma 3-bis, terzo periodo, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, erano unificati organicamente nel PEG;
- b. il piano di fabbisogno del personale, previsto dall'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c. il piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d. il piano organizzativo per il lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

- e. il piano delle azioni positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- f. il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, articolo 1, comma 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- g. il piano delle azioni concrete, la cui disciplina è incardinata negli articoli 60-*bis*, 60-*ter*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il piano ha visto la partecipazione attiva di tutte le posizioni organizzative del Comune di Boscoreale.

Il presente piano integrato di attività e organizzazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, homepage, Sezione "Amministrazione trasparente", al seguente link:

<https://www.comune.boscoreale.na.it/c063008/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Boscoreale
Indirizzo	Piazza Pace, 1
Sito internet istituzionale	<a href="http://www.comune.boscoreale.na.it">www.comune.boscoreale.na.it</a>
Telefono	0818574111
PEC istituzionale	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.boscoreale.na.it">protocollo@pec.comune.boscoreale.na.it</a>
Codice fiscale	80041
Partita Iva	82008410639
Sindaco	Avv. Pasquale Di Lauro
Numero dipendenti	81 (al 31.12.2024)
Numero di abitanti	26.140 (al 31.12.2024)

### 1.1. Contesto di riferimento e storia



Il Comune di Boscoreale (NA), nella Regione Campania, ha un'estensione territoriale di 11,2 Km<sup>2</sup>. Istituito con Legge 9.8.1806 dal Re di Napoli, confina a nord con Terzigno e Poggiomarino, a ovest con Boscotrecase e Torre Annunziata, a sud con Torre Annunziata, Pompei e Scafati e ad est con Scafati. Il centro urbano è adagiato alle falde sud-orientali del Vesuvio, a quota 5 metri s.l.m.. Con le frazioni Pellegrini, Marchesa, Cangiani e Marra, la cittadina conta 26.694 (al 31.21.2023) abitanti. Il territorio adesso occupato dal Comune di Boscoreale era abitato già in età preistorica. Tra il IX e VI secolo avanti Cristo gli Osci attendevano alla coltivazione dei campi e di loro abbiamo testimonianza attraverso le tombe rinvenute in contrada Marchesa, appartenenti alla cosiddetta cultura delle tombe a fossa. In età sannitica e romana (IV sec. a.C. - 79 d.C.) ville di produzione erano disseminate sulle pendici collinari intorno a Pompei e sulle circostanti alture vesuviane. Il sito in età augustea si denominò probabilmente Pagus Augustus Felix Suburbanus, costituendo anche una specie di distretto elettorale con proprie cariche a metà religiose, a metà amministrative, come quelle dei magistrati pagi e dei ministri pagi. Scavi archeologici effettuati tra l'Ottocento e i principi del Novecento, hanno riportato alla luce circa trenta ville, alcune delle quali divenute celebri nel mondo per i loro ritrovamenti. La più importante è quella cosiddetta di Lucio Cecilio Giocondo, scavata dall'on. Vincenzo De Prisco nel 1894-99 in un suo fondo. Nel territorio di Boscoreale erano sorte già a partire dall'epoca sannitica numerose ville rustiche che sfruttavano la fertilità del suolo. Con il tempo molte di esse si trasformarono in residenze lussuose e in età augustea, insieme all'attuale Boscotrecase, era divenuto un sobborgo della vicina Pompei con il probabile nome di Pagus Augustus Felix Suburbanus. Le ville del territorio vennero distrutte dall'eruzione del Vesuvio del 79 d.C., ma in seguito il territorio venne probabilmente rioccupato, come sembra testimoniare il ritrovamento di lucerne con simboli cristiani del IV secolo. Nell'Ottocento Boscoreale assurse all'onore della cronaca per la scoperta nel suo territorio di numerose ville rustiche di età romana (I secolo d.C.), portate alla luce da scavi di privati cittadini, sotto la sorveglianza della Soprintendenza Archeologica. Tali ville diedero splendidi reperti archeologici, un tesoro di argenterie, affreschi, bronzi, pavimenti a mosaico, sistematicamente asportati dallo scavo e messi in vendita a miglior offerente dai proprietari dei fondi, poiché le leggi del tempo lo permettevano.

I maggiori Musei del mondo (Archeologico Nazionale di Napoli, Louvre di Parigi, Metropolitan Museum di New York, British Museum di Londra, Musée Royal di Mariemont in Belgio, Field Museum di Chicago, Getty Museum di Malibu, Walters Art Museum di Baltimora, Altes Museum di Berlino ecc.) acquisirono nelle loro collezioni oggetti provenienti dagli scavi archeologici di Boscoreale.

**Villa Regina:** è l'unica villa di Boscoreale ad essere visitabile e completamente ricostruita e restaurata: si tratta di una villa rustica, su due livelli, risalente al I secolo a.C. ma che successivamente ha subito diversi ampliamenti sia in età augustea che in quella giulio-claudia. La costruzione, di modeste dimensioni, si sviluppa intorno ad un cortile, che ospitava anche una cella vinaria con 18 dolia, delimitato da un portico nel quale, durante lo scavo, fu ritrovato un *plaustrum*, ossia un carro da trasporto. Intorno al cortile si aprono diversi ambienti: un *torcularium* che ospitava il torchio di cui oggi rimane il calco, una stanza utilizzata sia come deposito che come cucina, una vasca per la premitura dell'uva e un contenitore dove raccogliere il mosto, un granaio, una cisterna per l'acqua e un'aia scoperta delimitata da un bordo in pietra; l'unica stanza di maggior rilievo è il triclinio con decorazioni in III e IV stile pompeiano. Intorno alla villa sorgeva la zona agricola, soprattutto viti, come testimoniato dai calchi delle radici delle piante.

**Antiquarium di Boscoreale** – Uomo e ambiente nel territorio Vesuviano: inaugurato il 23 marzo 1991, sorge nelle adiacenze dell'area archeologica di Villa Regina ed è articolato in due sale: nella sala I sono esposti i reperti provenienti dall'area vesuviana che consentono di ricostruire l'ambiente e l'economia di età romana, prima che l'eruzione del Vesuvio nel 79 d. C. distruggesse i centri di Pompei, Ercolano, Oplontis (Torre Annunziata) e le ville di Stabiae (Castellammare di Stabia); nella sala II sono illustrati i principali rinvenimenti del territorio di Boscoreale, dove esistevano numerose fattorie e ville signorili.

In epoca moderna il Comune è stato un importante centro agricolo, famoso per la sua frutta e soprattutto per vini tra cui il più celebre è senz'altro il *Lacryma Christi* del Vesuvio. Oggi Boscoreale è uno dei comuni che fanno parte del territorio del Parco Nazionale del Vesuvio e dal paese si può raggiungere, grazie al collegamento della Via Matrone, il percorso naturalistico che porta al cratere del Vesuvio. Ha ricevuto il riconoscimento di Terra della Pietra Lavica.

## SEZIONE 1 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione – *Valore pubblico*

Questa sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

L'attività del Comune di Boscoreale è orientata al soddisfacimento dei bisogni del cittadino/utente, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Per raggiungere questo obiettivo strategico, la misurazione della performance è fondamentale per conseguire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni.

Il risultato di produrre realmente valore pubblico, inteso quale benessere economico, sociale, ambientale o culturale per tutti i cittadini va perseguito principalmente attraverso la nuova frontiera della digitalizzazione.

Il Comune di Boscoreale continua nel percorso di realizzazione di progetti innovativi che, insieme alla valutazione dei processi dell'ente, consentiranno la realizzazione di un portale digitale intuitivo in grado di garantire un accesso semplice all'utenza alla "vita" amministrativa. Ciò attraverso la partecipazione a diversi bandi PNRR per la realizzazione di interventi volti a digitalizzare l'accesso ai servizi offerti dall'Ente, attraverso le applicazioni IO e PagoPa.

Un passaggio fondamentale è quello legato alla “reingegnerizzazione” dei processi. Definire e realizzare progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai cittadini richiederà uno sforzo di medio periodo, favorendo, fra l’altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.

Per rendere più semplice la lettura del presente piano è opportuno chiarire che, mentre la pianificazione strategica si occupa della “*mission*” dell’ente a lungo termine, nella pianificazione operativa confluiscono gli obiettivi che si intendono raggiungere nel medio e breve periodo.

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di “*benessere equo sostenibile della città*” per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l’identificazione di possibili priorità per l’azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 30.12.2024.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). Nel rispetto del principio di coerenza dei documenti che costituiscono il “sistema di bilancio”, il DUP – Documento Unico di Programmazione (e la relativa nota di aggiornamento) declina la programmazione strategica dell’ente, quale presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.

La prima parte di detto documento “SeS” - Sezione Strategica, con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, sviluppa le linee programmatiche di mandato ed è fondamentale per redigere la seconda parte del DUP, composta dalla “SeO” – Sezione Operativa nella quale sono riportati gli obiettivi scaturenti dal riconoscimento dei bisogni della comunità a cui ci si riferisce, con un orizzonte temporale corrispondente a quello del bilancio di previsione.

La SeO – Sezione Operativa è decisiva per consentire il controllo di tipo strategico del Comune.

Di seguito, ed in relazione al DUP approvato, si riporta la esemplificazione sintetica degli Obiettivi Strategici come individuati nella “Ses” e gli Obiettivi Operativi come, invece, indicati nella “SeO”.

## **SEZIONE STRATEGICA OBIETTIVI STRATEGICI**

Sulla base della complessiva programmazione dell’Amministrazione comunale, l’Ente ha individuato ed esplicitato gli obiettivi strategici dell’Amministrazione.

Pur entro i ristretti margini connessi alla difficile situazione finanziaria dell’Ente e nella fase iniziale della legislatura l’Ente provvede ad articolare ed esplicitare gli obiettivi strategici mediante la programmazione degli obiettivi operativi illustrati nella Sezione Operativa (SeO) del DUP, che ricalcano necessariamente quelli già previsti per il precedente esercizio 2023, tendendo comunque a ricercare soluzioni di razionalizzazione della spesa (energy manager , loss adjuster, etc.) e di valorizzazione del patrimonio (polo museale).

<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>MISSIONI</b>
Boscoreale Digitale – Macchina Amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dematerializzazione di alcuni servizi comunali</li> <li>2) piano di incremento dell’organico comunale;</li> <li>3) Trasmissione in diretta streaming del Consiglio Comunale</li> </ol>	M01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE
Bilancio e tributi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) bilancio “partecipato”</li> <li>2) potenziamento dell’attività di accertamento e liquidazione delle entrate tributarie</li> <li>3) perequazione fiscale</li> </ol>	M01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE
Ambiente e rifiuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) lotta all’abbandono dei rifiuti</li> <li>2) Istituzione delle giornate “green”</li> <li>3) miglioramento del sistema di raccolta dei rifiuti</li> <li>4) riduzione della pressione fiscale con ricorso a sistemi di premialità</li> <li>5) Rete idrica e fognaria</li> </ol>	M 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

Lavori Pubblici e Urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) adottare nuovi strumenti di programmazione</li> <li>2) manutenzione della rete stradale</li> <li>3) piano annuale dei lavori e degli interventi sistematici in ogni zona per le manutenzioni di strade, marciapiedi e arredo urbano</li> <li>4) adozione strumenti urbanistici</li> <li>5) definizione delle pratiche di condono edilizio</li> <li>6) rilancio del centro storico cittadino</li> <li>7) Commissione Sismica Comunale e istituire il portale SUE (Sportello Unico Edilizia).</li> <li>8) piano annuale dei lavori e degli interventi sistematici negli alloggi di edilizia popolare (insediamenti ex 219 - Piani Napoli).</li> <li>9) istituire sul territorio uno sportello Casa alloggi popolari ACER</li> </ol>	<p style="text-align: center;">M08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</p>
Sicurezza Urbana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sviluppo di interventi nelle scuole</li> <li>2) accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini</li> </ol>	<p style="text-align: center;">M 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</p>
<p>PUT - Piano Urbano al Traffico</p> <p>Piano di mobilità interna</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dotare Boscoreale di un Piano Urbano del Traffico</li> <li>2) migliorare le condizioni di mobilità e della sicurezza stradale</li> <li>3) sistema integrato di mobilità tra tutte le zone di Boscoreale</li> <li>4) pista ciclabile lungo l'ex tratta ferroviaria Canello-Torre Annunziata</li> <li>5) Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)</li> </ol>	<p style="text-align: center;">M10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</p>
Commercio – Area Mercatale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sostenere ed incoraggiare il commercio di prossimità e le attività produttive attraverso una politica di sostegno ed incentivi per l'apertura di nuove attività su tutto il territorio di Boscoreale</li> <li>2) realizzazione di un Centro commerciale cittadino da adeguare al paradigma del Retail 4.0</li> <li>3) sviluppo di politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'impresa (Zona PIP e Zona ZES)</li> <li>4) miglioramento area mercatale</li> </ol>	<p style="text-align: center;">M 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</p>

Politiche Sociali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizzazione di una città solidale</li> <li>2) Consultorio Familiare con annesso Centro Antiviolenza</li> <li>3) Casa di Comunità h24</li> <li>4) Centro Anziani</li> <li>5) Istituzione di una rete di mobilità sociale</li> <li>6) assicurare alle persone con disabilità inclusione, pari opportunità, diritti e partecipazione</li> <li>7) legge 112/2016 la cosiddetta legge sul "Dopo di noi"</li> </ol>	<p style="text-align: center;">M 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p>
Istruzione e diritto allo studio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) diritto allo studio, il sostegno agli alunni e agli Istituti comprensivi</li> <li>2) potenziare i servizi offerti</li> <li>3) iniziative per sostenere la relazione scuola-famiglia</li> </ol>	<p style="text-align: center;">M 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) refezione scolastica di qualità, attenta ai principi della Dieta Mediterranea</li> <li>5) servizio di trasporto per gli alunni portatori di handicap, doposcuola e altri servizi ausiliari</li> </ol>	
Politiche Giovanili	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) progetti di servizio civile</li> <li>2) consulta giovanile e il consiglio comunale dei ragazzi</li> <li>3) rete Wi-Fi pubblica, gratis ed efficiente</li> <li>4) Gaming Zone</li> </ol>	<p style="text-align: center;">M06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p>
Sport e strutture sportive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) progressivo miglioramento e adeguamento delle strutture sportive</li> <li>2) Recupero Centro Sportivo Polivalente Villa Regina</li> </ol>	<p style="text-align: center;">M06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p>

<p>BIOMA (Parco Botanico dell'innovazione e della bellezza) e altri parchi pubblici</p>	<p>1) la realizzazione del BIOMA, un grande parco botanico, che si estenderà su una superficie di 20 ettari e che può prevedere, tra le varie finalità, la ricostruzione del paesaggio botanico dell'epoca romana (riprendendo così il progetto del Pagus Augustus) e allo stesso tempo la creazione di una forte attrattiva turistica in grado di far aumentare il tempo medio di permanenza turistica nell'area della buffer zone (area limitrofa ai grandi attrattori Unesco) di Pompei</p> <p>2) riqualificazione delle aree verdi esistenti allestiremo in città aree verdi attrezzate</p>	<p>M05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</p>
<p>Cultura – Turismo e Marketing Territoriale</p>	<p>1) modello turistico sostenibile che faccia leva sulla creazione di un sistema coordinato dell'accoglienza, che coinvolga il commercio e le associazioni culturali e che si basi sulla capacità di valorizzare il territorio con azioni di marketing territoriale per promuovere e valorizzare le nostre peculiarità</p> <p>2) Valorizzazione prodotti agricoli ed enogastronomici - Riconoscimento De.Co. per la zandraglia</p> <p>3) Valorizzare e far conoscere sempre di più il Museo del Parco del Vesuvio (gestito dalla Fondazione Cives) e l'Antiquarium di Boscoreale (gestito dal Parco Archeologico di Pompei)</p>	<p>M05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</p>

	4) Portare a termine il progetto di realizzazione della “Passeggiata Archeologica” che collega gli scavi di Pompei con la nostra “Villa Regina” e l’annesso Antiquarium e il Museo del Parco Nazionale del Vesuvio	
Protezione Civile e tutela degli animali	1) Riattivazione gruppo comunale di protezione civile 2) provvedimenti che perseguano il benessere animale e per mitigare il fenomeno del randagismo 3) programma di miglioramento della qualità del decoro urbano, un dog park	M11 SOCCORSO CIVILE

## **SEZIONE OPERATIVA OBIETTIVI OPERATIVI**

### **SEZIONE OPERATIVA**

#### Parte prima

#### **Elenco dei programmi per missione**

É in questa sezione che si evidenziano le modalità operative che l’Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Sezione Strategica.

Suddivisi in missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall’Ordinamento Contabile, troviamo qui di seguito un elenco dettagliato che illustra le finalità di ciascun programma, l’ambito operativo e le risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi.

Descrizione delle missioni e dei programmi.

#### Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### **Programma 1 – Organi istituzionali**

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell’ente.

Comprende le spese relative a: 1) l’ufficio del capo dell’esecutivo a tutti i livelli dell’amministrazione: l’ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell’amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell’esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell’esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell’esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell’ente in un’ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

## **Programma 2 – Segreteria generale**

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

## **Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale.

Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

## **Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta.

Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

## **Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

## **Programma 6 – Ufficio tecnico**

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.

Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

## **Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile**

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

## **Programma 8 – Statistica e sistemi informativi**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese

per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

#### **Programma 9 - Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente. Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".

#### **Programma 10 - Risorse umane**

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

#### **Programma 11 - Altri servizi generali**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

Programma 12 - Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS non attribuibili alle specifiche missioni. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, nei programmi delle pertinenti missioni.

### **Missione 2 - Giustizia**

#### **Programma 1 - Uffici giudiziari**

Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento di tutti gli Uffici Giudiziari cittadini ai sensi della normativa vigente.

Programma 2 - Casa circondariale e altri servizi

Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento delle case circondariali ai sensi della normativa vigente.

### Programma 3 - Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di giustizia, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di giustizia. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

#### Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

##### **Programma 1 - Polizia locale e amministrativa**

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

##### **Programma 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana**

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza.

Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

##### **Programma 3 - Politica regionale unitaria per l'ordine pubblico e la sicurezza (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità

europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

#### Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

##### **Programma 1 - Istruzione prescolastica**

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente.

Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

##### **Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria**

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") , istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente.

Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

##### **Programma 3 - Edilizia scolastica (solo per le Regioni)**

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività connesse allo sviluppo e al sostegno all'edilizia scolastica destinate alle scuole che erogano livelli di istruzione inferiore all'istruzione universitaria e per cui non risulta possibile la classificazione delle relative spese nei pertinenti programmi della missione (Programmi 01 e 02).

##### **Programma 4 - Istruzione universitaria**

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario situate sul territorio dell'ente.

Comprende le spese per l'edilizia universitaria, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle

università e agli istituti e alle accademie di formazione di livello universitario. Comprende le spese a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario pubblici e privati. Comprende le spese per il diritto allo studio universitario e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli studenti. Non comprende le spese per iniziative di promozione e sviluppo della ricerca tecnologica, per la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, e per i poli di eccellenza, ricomprese nel programma “Ricerca e innovazione” della missione 14 “Sviluppo economico e competitività”.

#### **Programma 5 - Istruzione tecnica superiore**

Amministrazione, gestione e funzionamento dei corsi di istruzione tecnica superiore finalizzati alla realizzazione di percorsi post-diploma superiore e per la formazione professionale post-diploma.

Comprende le spese per i corsi di formazione tecnica superiore (IFTS) destinati alla formazione dei giovani in aree strategiche sul mercato del lavoro. Tali corsi costituiscono un percorso alternativo alla formazione universitaria, e sono orientati all’inserimento nel mondo del lavoro, in risposta al bisogno di figure di alta professionalità.

#### **Programma 6 - Servizi ausiliari all’istruzione**

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.

Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l’integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

#### **Programma 7 - Diritto allo studio**

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l’erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.

Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

#### **Programma 8 - Politica regionale unitaria per l’istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

### **Programma 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico**

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

### **Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico.

Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

### **Programma 3 - Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di tutela dei beni e delle attività culturali, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di tutela dei beni e delle attività culturali. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

### **Programma 1 - Sport e tempo libero, infrastrutture destinate alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...).**

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma “Giovani” della medesima missione.

### **Programma 2 - Giovani**

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.

Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani. Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma “Istruzione tecnica superiore” della missione 04 “Istruzione e diritto allo studio”.

### **Programma 3 - Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di giovani, sport e tempo libero, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di giovani, sport e tempo libero. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## Missione 7 - Turismo

### **Programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.

Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle

relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

### **Programma 2 - Politica regionale unitaria per il turismo (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di turismo, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di turismo. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

#### Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

### **Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

### **Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

### **Programma 3 - Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e l'edilizia abitativa, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e l'edilizia abitativa. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

### **Programma 1 - Difesa del suolo**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico.

Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa).

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

### **Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale.

Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

### **Programma 3 - Rifiuti**

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma

con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

#### **Programma 4 - Servizio idrico integrato**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua.

Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue). Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

#### **Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione**

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici.

Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

#### **Programma 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche.

Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

#### **Programma 7 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni**

Amministrazione e funzionamento delle attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani e dello sviluppo sostenibile nei territori montani in generale.

#### **Programma 8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni.

Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore (incluso il rifacimento di tratti di autostrade urbane o di ferrovie con materiali che riducono l'inquinamento acustico); gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento. Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per le misure di risanamento e di tutela dall'inquinamento delle acque (comprese nel programma "Tutela e valorizzazione delle risorse idriche") e del suolo (comprese nel programma "Difesa del suolo").

### **Programma 9 - Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e l'ambiente (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## **Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

### **Programma 1 - Trasporto ferroviario**

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto ferroviario.

Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione della rete ferroviaria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto, incluso il materiale rotabile ferroviario. Comprende le spese per i corrispettivi relativi ai contratti di servizio ferroviario, per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto su ferrovia.

### **Programma 2 - Trasporto pubblico locale**

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario.

Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano ed extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.). Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o

sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati. Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

### **Programma 3 - Trasporto per vie d'acqua**

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto marittimo, lacuale e fluviale.

Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle infrastrutture, inclusi porti e interporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto marittimo, lacuale e fluviale.

### **Programma 4 - Altre modalità di trasporto**

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per le altre modalità di trasporto, diverse dal trasporto ferroviario, trasporto pubblico locale e trasporto per vie d'acqua. Comprende le spese per sistemi di trasporto aereo.

Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni dei relativi sistemi di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle relative infrastrutture, inclusi aeroporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie dei servizi di trasporto e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei relativi servizi.

### **Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.

Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi

carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

### **Programma 6 - Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di trasporti e diritto alla mobilità, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di trasporti e diritto alla mobilità. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

#### Missione 11 - Soccorso civile

### **Programma 1 - Sistema di protezione civile**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

### **Programma 2 - Interventi a seguito di calamità naturali**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute.

Comprende le spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici programmi di missioni chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc.. Comprende anche gli oneri derivanti dalle gestioni commissariali relative a emergenze pregresse. Non comprende le spese per gli indennizzi per le calamità naturali destinate al settore agricolo.

### **Programma 3 - Politica regionale unitaria per il soccorso e la protezione civile (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di soccorso e protezione civile, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di soccorso e protezione civile. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### **Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

### **Programma 2 - Interventi per la disabilità**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

### **Programma 3 - Interventi per gli anziani**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

### **Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

### **Programma 5 - Interventi per le famiglie**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

### **Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa**

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

### **Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

### **Programma 8 - Cooperazione e associazionismo**

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.

Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

## **Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale**

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

## **Programma 10 - Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 13 - Tutela della salute

**Programma 1 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA**

Spesa sanitaria corrente per il finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA. Comprende le spese relative alla gestione sanitaria accentrata presso la regione, le spese per trasferimenti agli enti del servizio sanitario regionale, le quote vincolate di finanziamento del servizio sanitario regionale e le spese per la mobilità passiva. Comprende le spese per il pay-back.

**Programma 2 - Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA**

Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per l'erogazione dei livelli di assistenza superiore ai LEA.

**Programma 3 - Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente**

Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente.

**Programma 4 - Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi Spesa per il ripiano dei disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi.**

**Programma 5 - Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari**

Spesa per investimenti sanitari finanziati direttamente dalla regione, per investimenti sanitari finanziati dallo Stato ai sensi dell'articolo 20 della legge n.67/1988 e per investimenti sanitari finanziati da soggetti diversi dalla regione e dallo Stato ex articolo 20 della legge n.67/1988.

**Programma 6 - Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN**

Spese relative alla restituzione dei maggiori gettiti effettivi introitati rispetto ai gettiti stimati per il finanziamento del Servizio sanitario nazionale.

**Programma 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria**

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

### **Programma 8 - Politica regionale unitaria per la tutela della salute (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## **Missione 14 - Sviluppo economico e competitività**

### **Programma 1 - Industria, PMI e Artigianato**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio.

Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

### **Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati regionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la

promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

### **Programma 3 - Ricerca e innovazione**

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese regionali e locali.

Comprende le spese per incentivare la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, inclusi i poli di eccellenza. Comprende le spese per la promozione e il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo dell'innovazione nel sistema produttivo territoriale, per la diffusione dell'innovazione, del trasferimento tecnologico e degli start-up d'impresa. Comprende le spese per il sostegno ai progetti nei settori delle nanotecnologie e delle biotecnologie. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

### **Programma 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità**

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP). Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga). Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

### **Programma 5 - Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## **Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

### **Programma 1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro**

Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro.

Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione delle condizioni lavorative, per le attività per l'emersione del lavoro irregolare e per i servizi per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Comprende le spese per l'analisi e il monitoraggio del mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

### **Programma 2 - Formazione professionale**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio.

Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.

### **Programma 3 - Sostegno all'occupazione**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro.

Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

Programma 4 - Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

### **Programma 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale.

Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

### **Programma 2 - Caccia e pesca**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi.

Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Programma 3 - Politica regionale unitaria per l'agricoltura, i sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## **Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

### **Programma 1 - Fonti energetiche**

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

## **Programma 2 - Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche, finanziata con i fondi strutturali, le risorse comunitarie e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

#### **Programma 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali. Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico.**

Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di spesa. Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Concorso al fondo di solidarietà nazionale.

#### **Programma 2 - Politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie locali (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di relazioni con le altre autonomie locali, finanziata con i fondi strutturali, le risorse comunitarie e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di relazioni con le altre autonomie locali. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 19 - Relazioni internazionali

#### **Programma 1 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale

e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

### **Programma 2 - Cooperazione territoriale (solo per le Regioni)**

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività connesse alla realizzazione dei progetti regionali di cooperazione transfrontaliera (inclusi quelli di cui all'obiettivo 3) finanziati con le risorse comunitarie.

#### Missione 20 - Fondi e accantonamenti

##### **Programma 1 - Fondo di riserva**

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

##### **Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.**

##### **Programma 3 - Altri fondi**

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

#### Missione 50 - Debito pubblico

##### **Programma 1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**

Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

##### **Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni. Missione 60 - Anticipazioni finanziarie

##### **Programma 1 - Restituzione anticipazioni di tesoreria**

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

## **2.2 Sottosezione di programmazione – Performance**

Ogni amministrazione pubblica, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009, è tenuta a misurare ed a valutare la c.d. performance individuale e collettiva, con riferimento, dunque, sia al suo complesso

che ai vari centri di responsabilità in cui si articola che, infine, ad ogni singolo dipendente.

Diverse sono le fasi in cui si articola il c.d. ciclo della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio costante 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.

In linea generale, dunque, attraverso l'esemplificato ciclo le amministrazioni pubbliche devono costantemente mirare all'incremento della qualità delle prestazioni rese così da rendere più trasparente l'attività amministrativa e sempre meglio identificare le proprie priorità, rettamente indirizzando le scelte ed ancor meglio utilizzando le risorse disponibili.

Il tutto, con il primario obiettivo di soddisfare le esigenze dei cittadini/utenti.

Il Piano della Performance è, come cennato, il trade union tra l'attività di indirizzo politico-amministrativa e quella di gestione/direzione dell'ente locale.

Se con il DUP i contenuti del programma di governo del Comune sono delineati sotto un profilo strategico in un arco temporale triennale, mediante il PEG sono individuate risorse e modalità organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati alle singole strutture dell'Ente e ai rispettivi dirigenti/responsabili d'area o di servizi.

Il monitoraggio dell'intero sistema di valutazione e misurazione della performance è affidata ad un soggetto terzo, il Nucleo di Valutazione, nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione pubblica e deputato alla misurazione della performance organizzativa e alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa e all'attribuzione ad essi dei relativi premi.

Esso può anche formulare proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi ed è chiamato a validare la relazione sulla performance, messa a disposizione dei cittadini, all'uopo garantendo che i processi di misurazione e valutazione delle performance siano corretti e coerenti.

Le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare anche specifici sistemi di verifica del grado di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi resi. Una modalità di coinvolgimento importante dei cittadini è quella di redigere appositi questionari con i quali esprimere in forma anonima il grado di soddisfazione in relazione ai servizi resi.

Quanto al Comune di Boscoreale, i responsabili dei diversi Settori in cui è articolato l'Ente il Comune di Boscoreale sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. Ogni Responsabile di Settore ha, difatti, il compito di condividere e coordinare l'attività da porre in essere per ottenere i risultati attesi, coinvolgendo tutti i propri collaboratori. Ogni Responsabile di Settore, del resto, sarà valutato non solo in relazione alla propria performance individuale ma anche sulle sue capacità di gestione e coordinamento delle risorse a disposizione, con particolare attenzione proprio all'aspetto della valorizzazione del capitale umano incardinato nell'articolazione interna di competenza.

Appare, dunque, opportuno segnalare che gli obiettivi sono individuati dai Responsabili dei Settori di riferimento, in coerenza con i documenti di programmazione del Comune di Boscoreale, in apposite schede obiettivo per la qual esatta esemplificazione, anche in ordine alla specifica individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo ripartiti per ogni singolo Settore (per un totale di 6) in cui suddiviso l'Ente, si rimanda al relativo Allegato 8 denominato "Schede Obiettivo Anno 2024".

In ordine, di poi, alla ripartizione delle spese per Settore, si rimanda all'Allegato 10 denominato "Piano Esecutivo di Gestione Anno 2024".

Con riguardo, di poi, alle modalità attraverso le quali aversi la concreta valutazione dei dipendenti in ordine alla performance individuale e collettiva, valga un integrale richiamo al sistema di misurazione e valutazione della performance attualmente in vigore.

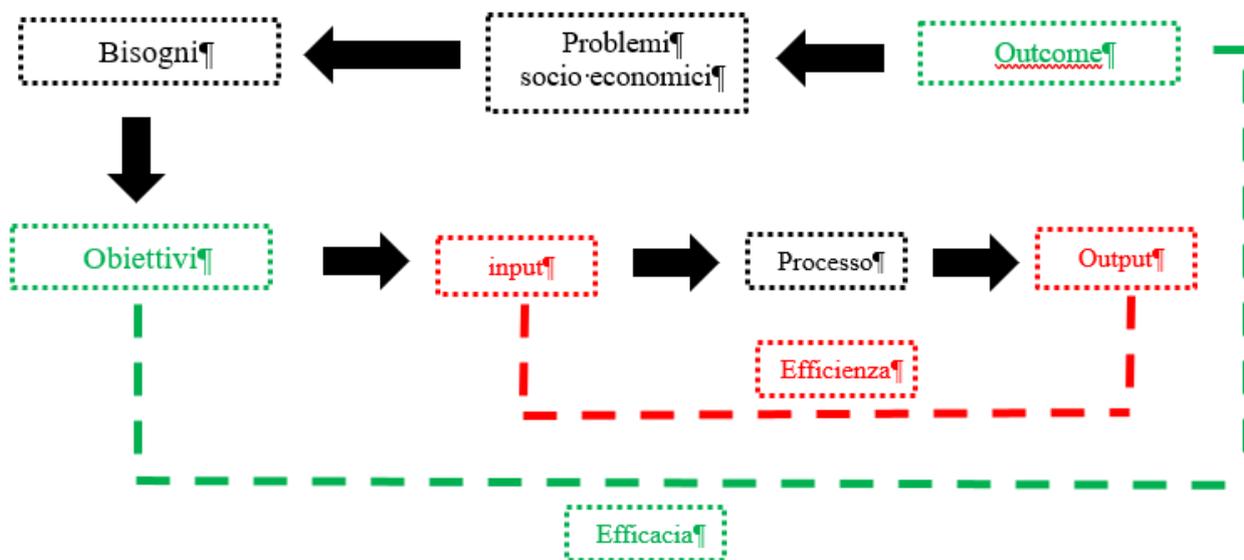


Figura n. 1: Il ciclo della performance – input ed output

## OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente documento sintetizza la politica di prevenzione della corruzione del Comune di Boscoreale e fornisce gli indirizzi a cui devono attenersi:

- i soggetti interni (Responsabili di p.o., dipendenti e collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione;
- Il Segretario Generale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli obiettivi strategici contenuti all'interno della sezione Anticorruzione devono essere funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico e devono essere integrati con gli obiettivi contenuti nel PDO/PEG. Al riguardo, si confermano prioritariamente i seguenti obiettivi che concernono il Segretario Generale e sono trasversali a tutti i Settori:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi e del pantouflage). Parte di questo obiettivo è stata già realizzata dal luglio 2023 ad oggi, con la redazione della relativa regolamentazione interna, che va comunque monitorata in caso di successive modifiche legislative ed organizzative:
  - Codice di comportamento – Delibera G.C. n. 107 del 06.10.2023;
  - Incompatibilità ed incarichi extra-istituzionali ai dipendenti – Delibera G.C. n. 9 del 05.01.2024;
  - Regolamento accesso civico e accesso civico generalizzato – Delibera C.C. n. 45 del 19.12.2023 ;

- Whistleblowing – Delibera G.C. n. 162 del 20.12.2023;
- promozione di un maggiore livello di trasparenza, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. **Anche per la realizzazione di questo obiettivo è stato dato un forte input già nell'anno 2024, raggiungendo risultati soddisfacenti.** Ai fini della realizzazione di tale obiettivo, si rende quanto mai necessario continuare a coinvolgere tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità. **Anche in questo campo, è stato dato un forte impulso con la somministrazione al personale di formazione in aula e webinar su privacy, codice di comportamento, anticorruzione e trasparenza, come da Delibera G.C. n. 90 del 02.05.2024 ;**
- attuazione dell'obiettivo concernente la redazione della Carta dei Servizi, approvata con deliberazione di G.C. n. 228 del 23/12/2024, costituita da una Parte Generale concernente Sindaco, Organi Istituzionali e Segretario Generale, e da tante Parti Speciali corrispondenti ai vari Settori Comunali che forniscono Servizi all'Utenza. **L'attenzione dei Responsabili deve, quindi, essere volta a migliorare i livelli di soddisfazione dell'utenza in rapporto agli standard fissati e deve essere misurata anche a mezzo degli appositi questionari.**

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

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

In particolare, oltre agli obiettivi derivanti dalle funzioni del segretario comunale di cui all'art. 97 del TUEL, enucleati nell'Allegato 7, costituiscono obiettivi di performance organizzativa:

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

### **2.3 Sottosezione di programmazione – Piano delle Azioni Positive**

Il presente Piano delle azioni positive si pone in una visione di continuità sia programmatica che strategica con l'approvato ultimo aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2022-2024.

E' rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Boscoreale l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

## QUADRO NORMATIVO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle Pari Opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di Pari Opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale n. 2/2019 (Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche".

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e Autonomie locali 14 settembre 2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "Azioni Positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e Autonomie locali 22 gennaio 2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D. Lgs. 9 aprile 2009, n. 81 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi.

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" in particolare prevedendo all'art. 7 che "*Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*" e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo Organismo, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing. In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità "*l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza*".

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

Le Azioni Positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Boscoreale, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di Pari Opportunità, con il presente documento intende proseguire il lavoro di armonizzazione della propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle Pari Opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Analisi dati del personale

La dotazione organica del Comune di Boscoreale prevede un'articolazione in cinque strutture complesse, denominate Settori, a loro volta suddivisi in uffici e servizi.

La situazione del personale dipendente a gennaio 2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>FUNZIONARI CAT. D1 – D6</b>	<b>CA T. D1 Ambito</b>	<b>CA T. C</b>	<b>CA T. B</b>	<b>CA T. A</b>	<b>TOTAL I</b>
M	0	9	0	25	11	6	51
F	1	4	0	22	2	0	29

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il Piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## **AZIONI POSITIVE**

In continuità con il pregresso piano come da ultimo aggiornato, le azioni positive che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco del triennio 2025-2027, sono:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di Pari Opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- garantire le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale ed in occasione di mobilità;

- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- promuovere, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, di una cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle Commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

Con particolare riferimento alle politiche di reclutamento e gestione del personale:

- rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
- evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

### **2.3. Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza**

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del PIAO, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza avviene quindi necessariamente attraverso la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del documento di programmazione unitario che è appunto il Piao.

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

Conformemente a quanto delineato nel P.N.A. e suoi aggiornamenti, ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon

funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

**Il P.T.P.C.T. 2025-2027, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, viene approvato quale parte integrante del Piao, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 17.12.2024 e conclusa in data 16.01.2025, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.**

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

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

In linea con le direttive dell'ANAC, l'obiettivo generale del valore pubblico va declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Al riguardo, si confermano come prioritari per i Responsabili dei Settori e tutto il personale dell'Ente, i seguenti obiettivi:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR (**Allegato 1-2-3 e 6**);
- promozione di un maggiore livello di trasparenza, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

In coerenza con i richiamati obiettivi strategici e con le misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT, sono sostanzialmente confermati, con le variabili del caso, gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In particolare, costituiscono obiettivi di performance organizzativa:

- il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;
- l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;
- l'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'implementazione delle attività di monitoraggio sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

D'altro canto, costituiscono obiettivi di performance individuale:

- l'adempimento, da parte di ciascun servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza, **con specifico indirizzo ai Responsabili di ciascun Settore di implementare la casistica dei procedimenti amministrativi seguiti**;
- l'attuazione, da parte di ciascun servizio, delle misure di prevenzione della corruzione che riguardano la propria specifica competenza.

-Collegamento al ciclo di gestione delle performance

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

Si procede all'inserimento nel PDO/PEG di obiettivi gestionali ai titolari di P.O. per la prevenzione della corruzione contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione stessa, a partire dalla mappatura già svolta, al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance, integrando gli stessi con le misure di prevenzione della corruzione.

**È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, come viene fatto nell'Allegato 6 del presente piano.**

**La Struttura di AUDITING deputata ad effettuare verifiche a campione in materia di contratti pubblici ed appalti finanziati con fondi PNRR, ai sensi del Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo n. 36/2023), in particolare per ciò che riguarda gli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e affidamenti ripetuti allo stesso o.e., nonché la verifica e valutazione delle dichiarazioni rese, è individuata nel Servizio Patrimonio.**

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale la corretta attuazione delle misure programmate.

### **2.3.2 Analisi del contesto**

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

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

#### **- Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno

ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

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

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

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

Ai fini di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'ente locale è utile richiamare la Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC del 18 giugno 2021 presentata dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, a Montecitorio (link: [www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-dell-anac-alla-camera-dei-deputati](http://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-dell-anac-alla-camera-dei-deputati)) dalla quale emerge un tessuto criminale alquanto variegato in Campania, con sodalizi criminali presenti in tutta la provincia di Napoli. La perdurante stagnazione economica e la crisi dovuta al protrarsi della pandemia Covid espone sempre di più la Campania al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale.

Per quanto concerne i reati contro la PA, anche dalle notizie ricavabili dalla stampa nazionale e locale, nel territorio napoletano risultano essere stati segnalati tali reati, quantomeno sotto forma di accertamenti di competenza degli organi di legge pertanto si richiede particolare attenzione, richiedendosi nelle more delle verifiche di legge la necessità di adoperarsi a garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

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

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

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

Il Comune di Boscoreale ha sottoscritto il protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con la Prefettura di Napoli in data 19/10/2007.

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

#### **- Contesto interno**

L'obiettivo primario dell'Amministrazione Comunale è quello di dotarsi di una struttura più consona possibile al raggiungimento degli obiettivi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure, ma semplicemente a sovrintendere a un momento di verifica delle stesse.

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

- l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente
- e la mappatura dei processi.

#### **Analisi della struttura organizzativa**

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

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

La struttura organizzativa dell'Ente delineata da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 198 del 15.11.2024, è suddivisa in sei Settori:

1 Settore Affari Generali e Patrimonio
2 Settore Ragioneria Generale, Fiscalità Locale e Servizi alla Persona
3 Settore Urbanistica e Assetto del Territorio
4 Settore Servizi sul Territorio, Manutenzione e Protezione Civile
5 Settore Lavori Pubblici
6 Polizia Municipale

- i Responsabili dei Settori della struttura organizzativa dell'Ente come da ultimo modificata sono i seguenti:
  - a) Settore Affari Generali e Patrimonio – Dott. Vincenzo Iovino;
  - b) Settore Ragioneria Generale, Fiscalità Locale e Servizi alla Persona – Dott. Giampiero Perna;
  - c) Settore Lavori Pubblici – Dott. Giuseppe Ametrano;
  - d) Settore Urbanistica e Assetto del Territorio – Ing. Maria Luisa Staiano;

- e) Settore Servizi sul territorio, Manutenzione e Protezione Civile – Geom. Luigi Di Martino;
- f) Polizia Municipale – Comandante Sansone Giovanni.

Secondo il PNA 2022 non ci si deve limitare ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra i quali la distribuzione delle Responsabilità e la quantità e qualità del personale che nel Comune di Boscoreale risultano di seguito descritti:

**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024**

Settore	Qualifica/Inquadramento	Area
AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	ISTR. DIRETTIVO AMM.VO	Funzionario
	ISTR. DIRETTIVO AMM.VO	Funzionario
	ISTR. DIRETTIVO AMM.VO	Funzionario
	ISTR. AMM.VO	Istruttore
	GEOMETRA	Istruttore
	ISTR. AMM.VO (50%)	Istruttore
	ISTR. AMM.VO (50%)	Istruttore
	ISTR. AMM.VO (50%)	Istruttore
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Operatore esperto
	CENTRALINISTA	Operatore esperto
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Operatore esperto
COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Operatore esperto	
COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE (Distacco Sindacale)	Operatore esperto	
AUSILIARIO QUALIFICATO	Operatore	

	AUSILIARIO QUALIFICATO	Operatore
	AUSILIARIO QUALIFICATO – CUSTODE	Operatore
	AUSILIARIO QUALIFICATO – CUSTODE	Operatore
	AUSILIARIO QUALIFICATO – CUSTODE	Operatore
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionario
	ISTR. VIGILANZA	Istruttore
	ISTR. VIGILANZA (83,33%)	Istruttore
	ISTR. VIGILANZA (50%)	Istruttore
	IMPIEGATO ESECUTIVO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO	Operatore esperto
	IMPIEGATO ESECUTIVO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO	Operatore esperto
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Funzionario

RAGIONERIA GENERALE, FISCALITA' LOCALE E SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	Funzionario
	ISTR. CONTABILE	Istruttore
	ISTR. CONTABILE	Istruttore
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Operatore esperto
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Operatore esperto
	GEOMETRA	Istruttore
	GEOMETRA	Istruttore
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Operatore esperto
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Operatore
	ISTR. AMM.VO	Istruttore
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Operatore
	ISTR. AMM.VO	Istruttore
	LAVORI PUBBLICI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		Funzionario
ISTR. TECNICO		Istruttore
ISTR. TECNICO		Istruttore
ISTR. AMM.VO		Istruttore
URBANISTICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionario
	ISTR. AMM.VO	Istruttore
	ISTR. AMM.VO	Istruttore
	ISTR. TECNICO (50%)	Istruttore
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Operatore esperto
	ISTR. TECNICO (50%)	Istruttore
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionario

SERVIZI SUL TERRITORIO	ISTR. AMM.VO	Istruttore
	ISTR. AMM.VO	Istruttore
	ISTR. TECNICO	Istruttore
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Operatore esperto
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Operatore
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Operatore
	OPERAIO QUALIFICATO	Operatore

### 2.3.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

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

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

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

#### **-L'autorità di indirizzo politico**

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

All'organo di indirizzo politico compete:

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

#### **- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:**

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6.11.2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è il **Segretario Generale titolare, dott.ssa Maria Bisogno**, il cui incarico è stato conferito con **decreto sindacale n. 17 del 01/08/2023**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Supporto operativo al RPCT.

#### **- Il RASA**

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

#### **- I Referenti per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

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

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

Specificamente per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.);
- svolgono, altresì, attività informativa e di monitoraggio in relazione agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento di dati, informazioni e documenti previsti dalle norme di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 36/2023.
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 14-07-2022.
- informano, avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

#### **-Il Nucleo di Valutazione:**

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

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

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

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

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

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

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza in relazione alla gravità della infrazione;
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nella sezione 2.3 del PIAO di prevenzione della corruzione;

- segnalano le situazioni di illecito (art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

### **2.3.4 Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione**

#### **-2.3.5 Mappatura dei processi**

Il Comune di Boscoreale accogliendo i suggerimenti dell'ANAC, a seguito di un approfondito lavoro, ha proceduto ad aggiornare la sezione di prevenzione della corruzione contenuta nel Piao, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti dallo stesso in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio.

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

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

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

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Sono pertanto previste le seguenti “Aree di rischio”:

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

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

I processi così individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2022 e successivo aggiornamento del 2023, e in attuazione del principio della “gradualità” la mappatura dei processi e la relativa descrizione, è stata oggetto di implementazione, che continuerà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell’ente, se del caso mediante la costituzione di apposito “Gruppo di lavoro” così come suggerito dall’ANAC.

**Nell’anno 2024 si è proceduto ad una integrazione della mappatura dei processi, tenuto conto degli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi derivanti dall’emanazione del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.**

**Il risultato di tale fase è stato l’elaborazione di un catalogo di processi, che sostanzialmente si confermano col presente piano anche per motivi di continuità, efficienza ed efficacia, per la cui dettagliata analisi si rinvia agli ALLEGATI 1 al presente piano.**

### **2.3.6 Valutazione del rischio.**

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) l'identificazione
- 2) l'analisi
- 3) la ponderazione.

### **2.3.7 Identificazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

**Il catalogo dei rischi è riportato nei relativi Allegati, ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.**

### **2.3.8 Analisi e gestione del rischio**

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

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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

1) Analisi dei fattori abilitanti

2) Stima del livello di esposizione al rischio.

### **2.3.9 Analisi dei fattori abilitanti**

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

### **2.3.10 Stima del livello di esposizione al rischio**

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

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

a) scegliere l'approccio valutativo,

b) individuare i criteri di valutazione,

c) rilevare i dati e le informazioni,

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Come suggerito dal PNA 2019, nell'analisi del livello di esposizione al rischio si è impiegato un approccio di tipo qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

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

Nella presente sezione di anticorruzione e trasparenza del Piao, per la valutazione del rischio, si è ritenuto opportuno utilizzare tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC, anche nella delibera di Aggiornamento del PNA 2023.

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

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

Dai dati a disposizione, nel Comune di Boscoreale risultano essere stati avviati procedimenti di natura giudiziaria nei confronti di diversi dipendenti dell'Ente.

Di tale circostanza si è tenuto conto nell'analisi del livello di esposizione al rischio, proponendo di conseguenza misure più incisive in relazione ai processi inerenti ai settori interessati, in modo particolare relativamente al sistema di rilevazione delle presenze in servizio.

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

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

### **2.3.11 Ponderazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

### **2.3.12 Trattamento del rischio**

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

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

1) Individuazione delle misure

2) Programmazione delle misure.

- Individuazione delle misure

Tale fase è diretta a definire le misure di prevenzione della corruzione a fronte dei rischi rilevati in sede di analisi.

Con il PIAO 2025-2027 viene confermato, per i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti più elevati, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

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

Le misure generali operano in maniera trasversale sull’intera amministrazione;

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

- Misure generali

Le misure generali sono:

1. Codice di comportamento – Delibera G.C. n. 107 del 06.10.2023;
2. Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
3. Inconferibilità e incompatibilità;
4. Misure in materia di incarichi extra-istituzionali – Delibera G.C. n. 9 del 05.01.2024;
5. Misure in materia di conflitto di interessi;
6. Whistleblowing – Delibera G.C. n. 162 del 20.12.2023;
7. Formazione – Delibera G.C. n. 90 del 02.05.2024;
8. Trasparenza;
9. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro (Pantouflage);
10. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
11. Patti di integrità.

- Misure specifiche

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1) Misure di controllo

2) Misure di trasparenza

- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nella presente sezione anticorruzione sono state individuate misure generali e misure specifiche.

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

### **2.3.13 Programmazione delle misure**

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

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

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

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

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

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione. La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti

istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

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

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Per inciso rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Pertanto sono assoggettati al divieto di pantouflage anche i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione

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

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

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

2. A cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
3. I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. I Responsabili di Posizione Organizzativa, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
5. I Responsabili di Settore e tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;
6. Il Responsabile del Personale provvede a far sottoscrivere ai soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma) e verifica a campione annualmente la presenza di eventuali violazioni da parte del personale cessato nella percentuale minima del 5 per cento dei cessati e a rotazione.
7. Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita a cura del Responsabile dell'Ufficio Contratti la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., "l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Boscoreale, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente".
8. In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 il Responsabile del Settore che conferisce l'incarico deve preventivamente acquisire una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

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

#### Segnalazioni su ex dipendenti comunali

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

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

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

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Inserimento della clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione.	Responsabile del Personale	n. Contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage.
Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di	All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza e il Responsabile dell'Ufficio Contratti per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, o	n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage

<p>lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: "L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.".</p>		<p>scritture private autenticate.</p>	
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della</p>	<p>All'atto della cessazione del dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>n. dichiarazione rese</p>

cessazione dal servizio o dall'incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)			
---	--	--	--

**Nel Comune di Boscoreale, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, ove ricorra il caso, la dichiarazione relativa al rispetto del divieto di pantouflage deve essere espressamente inclusa nel corpo dei relativi provvedimenti.**

## **B) CONFLITTO DI INTERESSI**

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

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

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

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

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

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

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

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

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

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

Le situazioni di conflitto in materia di contratti pubblici concernono i seguenti soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici:

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna;
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

Il Responsabile del Settore competente è tenuto a protocollare, a raccogliere ed a conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.

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

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

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

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

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

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

- applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare al dirigente che lo ha nominato le eventuali situazioni di conflitto di interessi. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione (cfr. Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del presente PNA);
- rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP; formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

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

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico).  In ciascuna determinazione o atto di competenza	Responsabile del Settore che conferisce l'incarico/RUP	n. dichiarazioni acquisite.  n. determinazioni adottate con la attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi (nel quale siano individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:  1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali 4. Altro	Da attuare entro il 31/12/2024	Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei consulenti/collaboratori, a qualsiasi titolo, delle situazioni di conflitto di interessi	Da attuare entro il 31/12/2024	Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Preventiva acquisizione da parte dei collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile del Settore che conferisce l'incarico o RUP	n. dichiarazioni acquisite

<p>Preventiva acquisizione da parte dei soggetti preposti ad uffici che affidano e gestiscono contratti pubblici nonché dei soggetti che erano stati indicati nell'art. 42 del D. Lgs 50/2016 della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche in relazione alle singole procedure aggiudicazione di appalti/concessioni di lavori, servizi, forniture, sia sopra soglia che sottosoglia.</p>	<p>Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico)</p>	<p>Responsabile del Settore conferisce l'incarico</p>	<p>n. dichiarazioni acquisite</p>
<p>Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.</p>	<p>Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a Rup (per ciascuna procedura di gara)</p>	<p>Responsabile del Settore conferisce l'incarico</p>	<p>n. dichiarazioni acquisite</p>

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

**Nel Comune di Boscoreale, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, la dichiarazione relativa al rispetto del divieto di conflitto di interesse deve essere espressamente inclusa nel corpo dei relativi provvedimenti**

## C) CODICE DI COMPORTAMENTO

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

La violazione delle disposizioni del Codice, infatti, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

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

**Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale approvato con Delibera G.C. n. 107 del 06.10.2023, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012, a cui si fa espresso rinvio**

**Le misure in esso contenute sono state adeguate a quanto indicato nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche adottate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e al D.P.R. 81/2023**

In relazione a tale misura generale (Codice di comportamento) si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).  Si propone di inserire la seguente clausola:  “L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico,	Parzialmente attuata, ma da implementare nel corso del periodo di durata del presente PTPCT, anche attraverso sensibilizzazione, da parte dei Responsabili di Settore, dei Responsabili di Servizio e di procedimento	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	N. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente

<p>si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune d Boscoreale, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link). 2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</p>			
<p>Inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, 6 mesi prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.</p>	<p>Da attuare entro il 31/12/2024</p>	<p>Il Responsabile del personale</p>	<p>N. di dipendenti che hanno reso la dichiarazione.</p>
<p>Formazione in materia di Codici di comportamento</p>	<p>Entro il 31 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>n. di iniziative formative</p>

**Nel Comune di Boscoreale, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, la dichiarazione relativa al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti, ove ricorra il caso, deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento**

## **D) ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

Al riguardo si ritiene di individuare i seguenti criteri:

### **2.1. Rotazione ordinaria**

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019.

L' ANAC ha evidenziato come la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle Amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Nell'allegato 2 al PNA, l'ANAC individua una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

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

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

- **Criteri Generali**

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

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

- Vincoli alla rotazione

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

- Vincoli Soggettivi.

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

- Vincoli Oggettivi.

I vincoli oggettivi sono riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si ritiene, pertanto opportuno, dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

a) La rotazione sarà disposta:

- dal Responsabile di P.O. in relazione ai dipendenti assegnati al proprio settore, dal Sindaco in relazione ai titolari di P.O.;

b) La rotazione osserverà i seguenti criteri:

La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, viene valutata dal Responsabile del Settore competente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

Si specifica che per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore.

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

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

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

una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

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

Rimane, comunque, sempre rilevante anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Nei casi in cui la misura non appare attuabile per circostanze dovute, in particolare, alla carenza quantitativa nonché alla elevata preparazione di determinati dipendenti, il Responsabile di Settore adotta, in sostituzione, misure organizzative quali quelle di seguito indicate:

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

Sui criteri di rotazione declinati del PTPC le Amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

## **2.2. Rotazione straordinaria**

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

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

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

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

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

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

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

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

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

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

**Nel Comune di Boscoreale, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, la dichiarazione relativa al rispetto delle misure di rotazione, ove ricorra il caso, deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento**

## E) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

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

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

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli (anche su base campionaria)	1) all'atto della formazione delle commissioni per	Responsabile del personale o altro responsabile che	N. controlli effettuati

<p>relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.</p>	<p>l'affidamento di lavori, servizi e forniture;  2) all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;  3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;  4) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.</p>	<p>conferisce l'incarico</p>	
--	--	------------------------------	--

**Nel Comune di Boscoreale, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, la dichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi, ove ricorra il caso, deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento.**

#### **F) INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

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

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

Il Comune di Boscoreale, ha provveduto a regolamentare la materia con l'approvazione della **deliberazione di G.C. n. 9 del 5.01.2024, e relativa modulistica**

## G) WHISTLEBLOWING

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

Di recente, il Comune di Boscoreale ha dato attuazione alla normativa con **deliberazione di G.C. n. 162 del 20.12.2023**, istituendo il canale interno delle segnalazioni per la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, con le seguenti modalità:

*Segnalazioni scritte* – utilizzo da parte del segnalante/whistleblower del portale “Whistleblowing” di Asmenet;

*Segnalazioni orali* – richiesta di incontro direttamente e personalmente al RPCT nei giorni di presenza

Per questa materia si fa espresso rinvio alla procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) prevista e reperibile sul sito al seguente link

<https://www.comune.boscoreale.na.it/c063008/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/183>

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	di	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno nell'ambito della relazione annuale		Responsabile della prevenzione della corruzione	N. segnalazioni pervenute

## H) FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

La formazione è sicuramente una delle più importanti ed efficaci misure obbligatorie in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa, nonché di acquisire consapevolezza sulla necessità di garantire l'etica della pubblica amministrazione.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA/enti, trasmissione slides o circolari o note ovvero mediante incontri studio con il RPCT. L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione degli Enti Locali, definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- i Responsabili di settore
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i responsabili effettueranno.
- tutto il personale

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i responsabili, saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Formazione del Rup al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione.	Annuale	Responsabile del Settore conferisce l'incarico	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Successivamente all'erogazione dell'attività formativa	Ufficio personale	N. questionari/interviste da somministrare ai destinatari della formazione per verificare il livello di apprendimento.

## **I) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI**

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

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

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

Commissioni operanti per l'Ente.			
----------------------------------	--	--	--

## **L) PATTI DI INTEGRITÀ**

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

All'uopo, il Settore Lavori Pubblici ha predisposto il documento Allegato n. 11.

## **M) ENTI PARTECIPATI**

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

Il Responsabile del Settore Finanziario verificherà l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul portale della trasparenza, sia dell'elenco delle società di cui all'art.22 comma 1 del D. lgs. 33/2013 e s.m.i., sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza.

**Il Responsabile del Settore Ambiente e Servizi sul territorio, Geom. Luigi Di Martino**, ovvero il Responsabile del Settore competente in base alla materia cui afferisce il contratto di servizio, in base all'oggetto sociale, verificherà l'effettivo adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate, relazionando semestralmente al RPCT.

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

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

- la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazione, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del

terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;

- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

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

Si conferma l'individuazione, in questa sezione del **Responsabile del Settore Ragioneria e Fiscalità Locale, Dott. Giampiero Perna**, quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

Secondo la comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR":

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

Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Gestore come individuato nel presente atto, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale

ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

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

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

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

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

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

### **2.3.14 Monitoraggio**

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

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

#### **Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure.**

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

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

Coerentemente al principio guida della "gradualità", il monitoraggio sull'attuazione delle misure viene svolto due volte l'anno, le misure da monitorare devono essere individuate in via prioritaria, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che nella prospettiva di

attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Programmazione del monitoraggio:

Periodicità delle verifiche	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
Modalità di svolgimento della verifica	I Responsabili di Settore dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza.  Nelle aree in cui il rischio è basso il monitoraggio è svolto esclusivamente dai Responsabili di Settore in autovalutazione per le misure inerenti gli uffici e servizi di competenza.
Strumenti operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione schede di monitoraggio;</li> <li>• Verifica dell'azione svolta dai Responsabili attraverso riscontri documentali;</li> <li>• Per il monitoraggio sulle misure generali, utilizzare le schede elaborate per la Relazione annuale del RPCT.</li> </ul>

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

### **Monitoraggio sulla trasparenza**

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

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

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

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

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve riguardare gli atti pubblicati nella sezione AT.
--	---

Periodicità delle verifiche	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
Modalità di svolgimento della verifica e soggetti responsabili	Un primo livello è demandato in autovalutazione, ai responsabili dei Settori che avranno cura di predisporre con cadenza semestrale report specifici in merito alla pubblicazione dei dati indirizzandoli al RPCT; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno sarà realizzato utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione). Il Nucleo di Valutazione è parte integrante del processo di monitoraggio e svolge due volte all'anno verifiche sugli obblighi di pubblicazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.
Monitoraggio sugli accessi	E' attuato attraverso la verifica annuale sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".
Strumenti operativi	Sono definiti nell'apposita sottosezione dedicata alla trasparenza, nella quale sono indicati <ul style="list-style-type: none"> <li>- i soggetti responsabili delle fasi</li> <li>- i termini di pubblicazione</li> <li>- le modalità del monitoraggio</li> </ul>

### **Monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO**

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

Oggetto del monitoraggio	Tutte le Sezioni del Piao.
Modalità di svolgimento e soggetti responsabili	Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili e con il RPCT . al fine di attuare eventuali meccanismi correttivi  Il nucleo di valutazione è chiamato a verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata</li> </ul>

	<p>alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>• le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;</li> </ul> <p>Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuare un'analisi per comprendere le cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;</li> <li>• individuare le misure correttive - in coordinamento con i Responsabili di Settore</li> </ul>
Strumenti operativi	Rilevazione periodica della soddisfazione dell'utenza e acquisizione delle osservazioni interne ed esterne degli stakeholders operata da ciascun Responsabile relativamente alla materia di competenza.

## Monitoraggio degli interventi del PNRR

I soggetti responsabili del monitoraggio degli interventi del PNRR individuati quali referenti del RPCT sono i dipendenti **Ametrano Giuseppe per i Lavori Pubblici, Iovino Vincenzo per i servizi informatici e Perna Giampiero per la Ragioneria e Fiscalità Locale.**

Tutti gli uffici che gestiscono fondi PNRR sono tenuti in sede di monitoraggio del PTPCT a verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

### 2.3.15 Sottosezione TRASPARENZA

#### 1. La trasparenza

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

La realizzazione del predetto obiettivo richiede il necessario coinvolgimento dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al

servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **2. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, sono gli stessi Responsabili dei Settori indicati nella colonna G dell’**Allegato 4** al PIAO.

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

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

-Responsabili della pubblicazione

Come da atti di organizzazione interna ai singoli Settori dell’Ente i rispettivi Responsabili di Settore hanno individuato il “Responsabile della pubblicazione”, così come segue:

<p>1. RESPONSABILE DELL'UFFICIO PATRIMONIO: dott. Domenico CACCAVALE;</p> <p>2. RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO PATRIMONIO: geom. Francesco GENTILE;</p> <p>3. RESPONSABILE DELL'UFFICIO STATO CIVILE, DELL'UFFICIO ELETTORALE E DELL'UFFICIO PROTOCOLLO: dott.ssa Iolanda GARGIULO;</p> <p>4. RESPONSABILE DELL'UFFICIO ANAGRAFE: dott. Gianfranco CUOMO;</p> <p>6. RESPONSABILE DELL'UFFICIO OO.II. E CONTRATTI: dott.ssa Annalisa CAROTENUTO;</p> <p>7. RESPONSABILE DELL'UFFICIO LEGALE: dott.ssa. Anna LANGELLA;</p>	<p>Settore Affari Generali e Patrimonio</p>
Responsabile del Settore	Settore Ragioneria – Tributi
Responsabile del Settore	Settore Lavori Pubblici
Responsabile di Settore	Settore Servizi sul Territorio, Manutenzione e Protezione Civile
Responsabile di Settore	Settore Urbanistica e Assetto del Territorio
Responsabile del Settore	Polizia Locale

Il “Responsabile pubblicazione”, nel rispetto della normativa di riferimento e della relativa tempistica, curerà, anche gestendo la sezione “Amministrazione Trasparente” del portale web istituzionale, in via esclusiva, e sotto la propria responsabilità, l'intero procedimento di pubblicazione

e trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del settore di appartenenza.

### **3. Misure sanzionatorie**

La tipologia delle sanzioni

Le sanzioni previste dal legislatore presentano diversa natura. Sono infatti disposte:

- a) sanzioni amministrative pecuniarie sia nei confronti dei soggetti tenuti a comunicare i dati previsti dall'art. 14 e dall'art. 47, c. 2, secondo periodo, che nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, c. 2;
- b) sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) del d.lgs. n. 33/2013, previste dagli artt. 45 e 46 del medesimo decreto, che attengono i profili disciplinari e della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e valutazione dell'inadempimento anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

#### Caso a) Obblighi di trasparenza sottoposti ad uno specifico regime sanzionatorio

L'art. 47 del d.lgs n. 33/2013 introduce uno specifico sistema sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c. 2, e 47, c. 2, ultimo periodo, del medesimo decreto

#### **Soggetti competenti**

1. Soggetto competente per l'istruttoria del procedimento sanzionatorio nei confronti dei titolari di posizioni di elevata qualificazione del Comune di Boscoreale per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 è il Segretario Generale dell'Ente, su segnalazione del Responsabile del Settore Personale.
2. Soggetto competente per l'istruttoria del procedimento sanzionatorio nei confronti dei titolari di incarichi politici del Comune di Boscoreale per la mancata o incompleta trasmissione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 è il Responsabile del Settore Affari Generali dell'Ente.
3. Soggetto competente per l'istruttoria del procedimento sanzionatorio nei confronti degli amministratori degli enti di cui all' art. 22 c.2 del D.Lgs. 33/2013 per la mancata o incompleta trasmissione dei dati è il Responsabile del Settore competente per materia.
4. Soggetto competente ad irrogare la sanzione amministrativa pecuniaria è il Responsabile del Settore Vigilanza.

#### Caso b) Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance

individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente (art. 46, D.Lgs. 33/2013).

In particolare :

- in caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (art. 15, D.Lgs. 33/2013);

nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società

#### **4.Obiettivi strategici**

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

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

In particolare sono confermati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2024/2026:

- promozione di un maggiore livello di trasparenza, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. Ai fini della realizzazione di tale obiettivo appare quanto mai necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità;

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici sopra delineati occorrono:

- costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;

- costante monitoraggio in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;

-chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;

- implementazione e aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Attuazione misure PNRR” in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l’attuazione delle misure di competenza;

## **5. I collegamenti con il piano della performance**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti nella sezione performance.

L’obiettivo strategico è quindi “promuovere la cultura della trasparenza in vista del perseguimento del valore pubblico”.

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

1. diffusione e promozione della cultura dell’integrità anche con specifici interventi formativi;
2. integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all’integrità e alla prevenzione della corruzione.

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

Le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del Piao vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della:

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

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

- 1) Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell’anticorruzione e della trasparenza e integrità;
- 2) Monitorare l’adeguatezza delle misure organizzative ed effettuare il monitoraggio per l’adempimento degli obblighi di trasparenza;
- 3) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT;

4) Rilevazione dell'indagine di customer satisfaction, sulla base del **sistema della qualità dei servizi vigente**;

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

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

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

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

## **6. Trasparenza e Privacy.**

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

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

L'art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D.LGs 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art. 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1". Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità

e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

### **Il RPD del Comune di Boscoreale ed i rapporti tra RPCT e RPD**

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Boscoreale ha nominato, con **decreto sindacale n. 23 del 07.09.2023 il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD**, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT, **nella persona del Dott. Tommaso Buono**. Il nominativo del RPD è pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente- atri Contenuti –Prevenzione della Corruzione. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al

RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

## **7 Attuazione**

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

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

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

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori

## **7 Aggiornamento della tabella relativa agli obblighi di pubblicazione**

- La Trasparenza in materia di contratti pubblici

Considerato che l'art. 29 del Codice dei Contratti dispone che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante estendendo gli obblighi di pubblicazione alla fase di esecuzione di un contratto d'appalto, nella tabella devono essere inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice). **La tabella è pertanto aggiornata all'Allegato 9 al PNA 2022**, che elenca per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”.

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

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

**(Allegato 5)**

## **8 Dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori possono far pubblicare dai Responsabili individuati per le pubblicazioni in amministrazione Trasparente i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione - *Struttura organizzativa*

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

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in sei Settori:

<b>1 Settore Affari Generali e Patrimonio</b>
<b>2 Settore Ragioneria Generale e Fiscalità Locale</b>
<b>3 Settore Lavori Pubblici</b>
<b>4 Settore Urbanistica e Assetto del Territorio</b>
<b>5 Settore Servizi sul Territorio. Manutenzione e Protezione Civile</b>
<b>6 Polizia Municipale</b>

Per la esatta individuazione della fotografia del personale ed alla sua ripartizione nelle diverse ripartizioni settoriali dell'Ente si rinvia al paragrafo 2.3.2.

### 3.2 Sottosezione - *Organizzazione del lavoro agile*

A seguito dell'approvazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il D.M. 8 ottobre 2021 (G.U. 13 ottobre 2021, n. 245), recante all'art. 1 la disposizione dedicata al lavoro agile "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

La disposizione sopracitata è composta di due interventi cosiffatti:

- misure organizzative di rientro in presenza di tutto il personale;
- la stesura di misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità ed obiettivi del lavoro agile nel PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).

Il lavoro agile non costituisce più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e pertanto l'accesso a tale tipologia torna ad essere disciplinato dagli artt. 18 e seguenti della L. n. 81/2017 (regime pre-pandemia), per cui sono necessari accordi individuali, obblighi informativi di comunicazione al centro per l'impiego ed informativa al dipendente riguardante la sicurezza sul lavoro agile.

Il D.M. 8 ottobre 2021 rimandava a specifiche Linee guida, poi redatte dal Ministero della Pubblica Amministrazione e sulle quali è stato svolto un confronto con le organizzazioni sindacali, in materia

di lavoro agile e lavoro da remoto con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati conciliando le esigenze dei dipendenti con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo sia il miglioramento dei servizi pubblici che l'equilibrio fra vita privata e professionale. Nelle suddette Linee guida sono state previste due tipologie di lavoro "fuori ufficio": lo smart working, effettuato senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali previste dai contratti nazionali, garantendo al lavoratore il diritto alla disconnessione, e il lavoro da remoto o lavoro agile che mantiene gli obblighi tipici della presenza, a partire dall'orario, ma cambia la sede dell'attività (casa o spazi di coworking invece dell'ufficio).

In data 14 dicembre 2021 è stato approvato il decreto-legge con la proroga dello stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022 e che, tale termine non è stato prorogato.

Alla luce delle nuove disposizioni, con il venir meno dello stato di emergenza, era inizialmente decaduta la procedura di lavoro agile "semplificato" di matrice emergenziale e derogatoria alle norme della Legge n. 81/2017 sul lavoro agile "ordinario"; l'applicabilità della procedura semplificata descritta dall'art. 90 del D.L. n. 34/2020 era stata prorogata da ultimo, con il D.L. n. 24/2022 che ne aveva disposto la efficacia fino al 31 agosto 2022; Il DL Aiuti bis (DL 115/2022) è stato convertito, con modifiche, nella legge n. 142/2022, che entra in vigore il 22 settembre 2022 e prevede all'art. 25-bis la proroga del lavoro agile semplificato fino al 31/12/2022.

Con l'art. 23bis il legislatore proroga con il comma 1 fino al 31 dicembre 2022 il termine previsto dall'art. 10, comma 1-ter, del DL n. 24/2022, relativo alle misure in materia di lavoro agile previste. Con il comma 2, la norma prorogava, inoltre, fino al 31 dicembre 2022, il termine previsto dall'art. 10, comma 2, del DL n. 24/2022 (con riferimento all'art. 90, commi 1 e 2, del DL n. 34/2020) relativo alla previsione secondo la quale i genitori lavoratori dipendenti del settore privato, con almeno un figlio minore di anni 14, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, anche attraverso propri strumenti informatici qualora non siano forniti dal datore di lavoro, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore e che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. favore dei lavoratori fragili (art. 26, comma 2-bis, del DL n. 18/2020).

Ad oggi è venuta meno la possibilità di deroga ai principi caratterizzanti dello smart working come definiti dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, richiamata dall'art. 18 della Legge n. 81/2017, ovvero la necessità di "dotarsi di strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".

### **1. Condizioni e fattori abilitanti**

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- Invarianza dei servizi all'utenza;
- Rotazione del personale, in modo che, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulti prevalente;

- L'Amministrazione deve essere dotata di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;
- L'Amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- L'Amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

## **2. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.**

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc..
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

## **3. Accesso al lavoro agile**

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
- Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

#### 4. Accordo individuale

- L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
- L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 2019-2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

**Va ricordato che l'Amministrazione non ha approvato il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) e la "Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile" e che la definizione e misurazione degli obiettivi specifici risulta la parte di più difficile applicazione in considerazione della diversità e complessità delle attività svolte da ciascun dipendente per cui non vi sono dipendenti che svolgano soltanto attività smartabili e pertanto lo svolgimento dell'attività lavorativa prevede la presenza in servizio per la maggior parte del tempo di lavoro.**

La regolamentazione del lavoro agile sarà adottata dal Comune di Boscoreale in attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, che ha disciplinato l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche". L'attuazione delle disposizioni contrattuali dovrà garantire prioritariamente adeguata formazione al personale dipendente in relazione al lavoro agile in particolare in merito all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, agli aspetti di salute e sicurezza, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

L'Ente dovrà dare corso all'adeguamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance, con particolare riferimento a quella individuale: "non solo perché lo svolgimento della prestazione in

modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista".

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi, anche non conviventi, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Boscoreale, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione si riserva di adottare apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto e individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **3.3 Sottosezione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il Piano Triennale del Fabbisogno di personale è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 220 del 9.12.2024, cui si rinvia. **L'aggiornamento sarà oggetto di successiva modifica con separato provvedimento, su proposta del Responsabile del Settore Ragioneria, Fiscalità Locale e Servizi alla persona.**

### **3.4 Sottosezione - Formazione del personale**

In considerazione dell'articolazione della struttura comunale, l'amministrazione ritiene opportuno sottoporre ai percorsi di formazione tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

A tale fine il RPCT, avvalendosi del Servizio comunale competente in materia di Personale ed in relazione alle risorse disponibili, annualmente predispone un programma di formazione in materia di prevenzione della Corruzione.

### **3.5 Sottosezione di programmazione – Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio**

Dall'ultima ricognizione effettuata dei beni immobili, dotazioni strumentali ed autovetture di servizio, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), risulta quanto segue:

#### **CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

La manutenzione degli immobili di cui all'art. 2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 va opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile. Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente, vanno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a massimizzare l'entrata per l'Ente con procedura ad evidenza pubblica.

#### **TELEFONIA**

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata a effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, se autorizzati, secondo le esigenze d'ufficio.

Dovrà essere valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti (VoIP, ToIP). La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti a ogni bimestre.

Sarà inoltre implementata la centrale telefonica del Comune con un posto operatore virtuale (risponditore automatico), che oltre a implementare l'attività dell'unico operatore presente, ipovedente, risulterà di ausilio ai cittadini per connettersi ai vari servizi dell'Ente con la riduzione dei tempi di attesa.

#### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Sono gli autoveicoli di proprietà dell'Ente, che vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e per motivi istituzionali. Attualmente, a seguito di dismissioni già attuate, il parco auto risulta il seguente:

n. 3 autovetture in dotazione al Comando di Polizia Locale;

n. 1 autovettura in dotazione all'Ufficio Messi Comunali;

n. 1 autovettura in dotazione al Servizio Custodi;

Misure da adottare: ogni autovettura è munita di registro dove il conducente, volta per volta, indica il motivo dell'utilizzo, la data e i chilometri in uscita e in entrata. In considerazione delle disposizioni contenute nel D.L. n. 78/2010 convertito nella L. n.122/2010, relativo alla diminuzione delle spese di acquisto e manutenzione, è stata attuata una limitazione dell'uso al fine di mantenere la suddetta spesa nei vincoli imposti.

E' prevista la dismissione delle autovetture e/o scuolabus obsoleti, con la sostituzione attraverso il noleggio lungo termine tramite i canali CONSIP.

#### **APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

Le dotazioni strumentali comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici e le macchine fotocopiatrici utilizzate in modalità multifunzione (fax e stampante di rete).

La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente così composta:

- un PC, collegato a una stampante di piano, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore;
- un telefax in dotazione all'ufficio di Protezione Civile attraverso il quale vengono ricevute le segnalazioni di allerta meteo dalla Prefettura di Napoli;
- dodici fotocopiatrici-stampanti multifunzione di piano in dotazione a tutti gli uffici;

Misure da adottare: i dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti e i monitor siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante (non di rete) di almeno 6 anni, per quelle ancora in uso. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
  - delle esigenze operative dell'ufficio;
  - del ciclo di vita del prodotto;
  - degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Per quanto concerne i telefax, con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è ulteriormente ridimensionata e si prevede la sua ulteriore riduzione di utilizzo.

L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

#### Dismissione delle dotazioni strumentali:

Non si prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione ad altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per circolazione interna devono essere limitate all'indispensabile e utilizzando la modalità fronte-retro.

Viene incentivato e sollecitato lo scambio di documenti tra uffici preferendo e utilizzando la posta elettronica;

Va preferito l'utilizzo di toner per stampanti compatibili o rigenerati.

Le stampanti condivise in rete che dovranno prevedere la possibilità di stampa fronte/retro, permetteranno ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti di carta e del materiale di consumo e dei costi di manutenzione per le apparecchiature di proprietà Comunale.

La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuato con il sistema del noleggio con canone trimestrale rapportato al volume di stampe, che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione dell'apparecchiatura, in caso di guasto non riparabile, con equivalente presente sul mercato.

## **CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune (social, video ecc.), salvo casi previsti dalla legge ;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

## **CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA**

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte a ottimizzare l'uso della carta, quali:

- l'attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati, o l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa;
- favorire, nelle comunicazioni con l'esterno, l'utilizzo della Pec istituzionale;
- favorire la trasmissione a mezzo mail interna all'Ufficio Protocollo dei documenti da inviare attraverso la PEC istituzionale evitando inutili stampe;
- favorire la notifica di atti sul territorio Comunale attraverso il servizio dei Messi Comunali evitando, ove possibile, spese postali per raccomandate;
- 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner;
- la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

**L'aggiornamento del piano di razionalizzazione ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) sarà effettuato con successivo e separato provvedimento, su proposta del Responsabile del Settore Finanziario.**

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

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

## REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento della sezione del Piao 2.3 concernente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Comune ha effettuato una consultazione pubblica on-line, volta a coinvolgere, tutti gli Stakeholders sia interni che esterni (i cittadini così come le organizzazioni portatrici di interessi collettivi), **aperta in data 17.12.2024 e conclusa in data 16.01.2025**, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

## DURATA E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione del PIAO.

È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.