



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI POMPEI

2025 - 2027

PREMESSA

Il presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027** è un documento di programmazione triennale redatto in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9.6.2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6.8.2021.

Con tale norma il legislatore ha voluto dotare le Pubbliche Amministrazioni di uno strumento in grado di semplificare e integrare in un unico piano una serie di documenti programmatici previgenti che, ad oggi, sono assorbiti al suo interno, così come disciplinato dall'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

I piani che risultano soppressi in quanto assorbiti nel PIAO sono i seguenti:

- Piano delle azioni concrete;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Piano della performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano delle azioni positive.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.6.2022 sono state dunque fornite le indicazioni per la redazione del PIAO, in base alle quali tale documento risulta composto dalle seguenti quattro sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4: Monitoraggio

La seconda e la terza sezione si articolano poi in sotto sezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa, come sarà

meglio specificato nelle pagine successive.

Il tema cardine dell'intero PIAO, che lo rende un documento unitario seppur articolato al suo interno, è quello dell'orientamento al **Valore Pubblico**, inteso come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo", come definito all'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n. 132/2022 sopra richiamato.

Così gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la struttura organizzativa dell'Ente e l'articolazione del capitale umano sono programmati in modo funzionale alla creazione e all'incremento di Valore Pubblico.

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

ARCHITETTURA DEL PIAO

| SEZIONE | | SOTTOSEZIONE | DOCUMENTO DI RIFERIMENTO | |
|---------|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 | SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 1.1 Dati amministrazione | Documento unico di programmazione | DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 152 DEL 29/07/2024 - Approvazione Documento Unico di Programmazione - DUP 2025/2027 |
| | | 1.2 Mandato istituzionale | Sezione strategica | DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 242 DEL 14/11/2024 - Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027 - Proposta al Consiglio. |
| | | 1.3 Analisi demografica e stakeholder | | |
| | | 1.4 Analisi di contesto territoriale | | |
| | | | Documento unico Di programmazione | DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 152 DEL 29/07/2024 - |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE | 2.1 Valore pubblico | Sezione Strategica Sezione Operativa PEG | Approvazione Documento Unico di Programmazione - DUP 2025/2027 DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 242 DEL 14/11/2024 - Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027 - Proposta al Consiglio. DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 21 DEL 06/02/2025 - Piano Esecutivo di Gestione - PEG 2025/2027 - Approvazione. |
| | 2.2 Performance | Sistema di valutazione della performance Piano triennale delle azioni positive Digitalizzazione / strumenti | |
| | 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza | DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 06/02/2025 - Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2025- 2027 e presa d'atto della relazione annuale RPCT anno 2024. |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|---|--|
| 3 | ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 3.1 Struttura organizzativa | Documento unico di programmazione - Sezione strategica | DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 152 DEL 29/07/2024 - Approvazione Documento Unico di Programmazione - DUP 2025/2027 DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 242 DEL 14/11/2024 - Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027 - Proposta al Consiglio. |
| | | 3.2 Organizzazione del lavoro agile | Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) | |
| | | | Documento unico di programmazione - Sezione Operativa | DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 152 DEL 29/07/2024 - Approvazione Documento Unico di Programmazione - DUP 2025/2027 DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 242 DEL 14/11/2024 - Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027 - Proposta al Consiglio. |

| | | | | |
|----------|---------------------|---|---|--|
| | | 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale | <p>Piano triennale del fabbisogno del personale</p> <p>Piano della formazione del personale</p> | |
| 4 | MONITORAGGIO | | | <p>Verifica sullo stato di attuazione dei programmi;</p> <p>Sistema di misurazione e valutazione della performance;</p> <p>Verifica semestrale degli obiettivi PEG;</p> <p>Relazione annuale sulla performance</p> |

COMUNE DI POMPEI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, c. 1- 4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE | Amministrazioni con più di 50 dipendenti | Numero dipendenti |
|---|--|--|---|
| <p>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>DATI AMMINISTRAZIONE</p> | <p>DENOMINAZIONE ENTE: Comune di Pompei (NA)</p> <p>CODICE UNIVOCO AOO: UFTP3N</p> <p>CODICE IPA: c_g813</p> <p>INDIRIZZO: Piazza Bartolo Longo, 36 - 80045 Pompei (NA) - Italia</p> <p>PEC: protocollo@pec.comune.pompei.na.it</p> <p>CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00495640633/ 01242681219</p> <p>TIPOLOGIA: Pubbliche Amministrazioni</p> <p>CATEGORIA: Comuni e loro Consorzi e Associazioni</p> <p>NATURA GIURIDICA: Comune</p> <p>ATTIVITÀ ATECO: 84.11.10. attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali</p> <p>SITO WEB ISTITUZIONALE: http://www.comune.pompei.na.it/</p> | <p align="center">SI</p> | <p align="center">150 (dicembre 2024)</p> |

1.2 MANDATO ISTITUZIONALE

La Città di Pompei è Ente locale autonomo che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, applicando per quanto è possibile i principi della sussidiarietà, il tutto nell'ambito della Costituzione, delle leggi dello Stato e dell'Unione Europea. Il Comune si avvale della sua autonomia per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali, valorizzando ogni forma di collaborazione con gli altri Enti Locali.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dello Statuto e dei propri regolamenti, in armonia con la Costituzione e secondo le leggi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori di libertà, giustizia, solidarietà, uguaglianza, formale e sostanziale, come indicati dalla Costituzione. Promuove e tutela un equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle Istituzioni nazionali ed Europee, alla riduzione dell'inquinamento assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle generazioni presenti e future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda, altresì, la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

Il Comune di Pompei è organizzato in n. 6 settori:

| Struttura dell'Ente | |
|---|-----------------------|
| Settore | Responsabile |
| I SETTORE: AFFARI GENERALI | DR. MARTINO VITTORIO |
| II SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI, INFORMATIVI E TRASPARENZA. | DR. PETIRRO SALVATORE |
| III SETTORE : AFFARI FINANZIARI | DR. PETIRRO SALVATORE |

| | |
|---|------------------------|
| III SETTORE: SERVIZI SOCIALI E CONTENZIOSO | DR. PETIRRO SALVATORE |
| IV SETTORE: POLIZIA LOCALE- SICUREZZA | DR. PETROCELLI GAETANO |
| V SETTORE: EDILIZIA PRIVATA, SUAP, URBANISTICA E VERDE PUBBLICO | DR. FIMIANI GIANLUCA |
| VI SETTORE: LAVORI PUBBLICI | DR. FIMIANI GIANLUCA |

1.3 ANALISI DEMOGRAFICA

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2023, secondo i dati Istat, ammonta a 23.940. Il dato rivela un acuirsi del calo demografico, enfatizzando la tendenza negativa dell'ultimo decennio, il trend negativo è in crescita si registrano circa 1000 residenti in meno, rispetto all'anno precedente.

STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE E INDICATORI DEMOGRAFICI DI POMPEI NEGLI ULTIMI ANNI. ELABORAZIONI SU DATI ISTAT

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI POMPEI (NA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

| Anno 1° gennaio | 0-14 anni | 15-64 anni | 65+ anni | Totale residenti | Età media |
|--------------------|--------------|---------------|-------------|---------------------|--------------|
| 2002 | 4.955 | 17.128 | 3.595 | 25.678 | 37,4 |
| 2003 | 4.898 | 17.107 | 3.697 | 25.702 | 37,7 |
| 2004 | 4.829 | 17.230 | 3.761 | 25.820 | 38,0 |
| 2005 | 4.701 | 17.175 | 3.850 | 25.726 | 38,3 |
| 2006 | 4.619 | 17.208 | 3.901 | 25.728 | 38,6 |
| 2007 | 4.470 | 17.301 | 3.974 | 25.745 | 39,1 |
| 2008 | 4.325 | 17.401 | 4.029 | 25.755 | 39,4 |
| 2009 | 4.301 | 17.383 | 4.084 | 25.768 | 39,6 |
| 2010 | 4.257 | 17.378 | 4.122 | 25.757 | 39,9 |
| 2011 | 4.108 | 17.354 | 4.158 | 25.620 | 40,3 |
| 2012 | 4.100 | 17.166 | 4.199 | 25.465 | 40,5 |

| | | | | | |
|--------------|-------|--------|-------|--------|-------------|
| 2013 | 4.062 | 17.022 | 4.337 | 25.421 | 40,8 |
| 2014 | 3.984 | 16.919 | 4.463 | 25.366 | 41,2 |
| 2015 | 3.931 | 16.910 | 4.556 | 25.397 | 41,5 |
| 2016 | 3.896 | 16.829 | 4.633 | 25.358 | 41,7 |
| 2017 | 3.790 | 16.698 | 4.708 | 25.196 | 42,1 |
| 2018 | 3.778 | 16.701 | 4.728 | 25.207 | 42,2 |
| 2019* | 3.755 | 16.618 | 4.830 | 25.203 | 42,5 |
| 2020* | 3.699 | 16.447 | 4.969 | 25.115 | 42,8 |
| 2021* | 3.527 | 15.748 | 4.958 | 24.233 | 43,2 |
| 2022* | 3.440 | 15.684 | 4.974 | 24.098 | 43,5 |
| 2023* | 3.360 | 15.547 | 5.033 | 23.940 | 43,8 |

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Pompei.

| <i>Anno</i> | <i>Indice di vecchiaia</i> | <i>Indice di dipendenza strutturale</i> | <i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i> | <i>Indice di struttura della popolazione attiva</i> | <i>Indice di carico di figli per donna feconda</i> | <i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i> | <i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i> |
|-------------|--------------------------------|---|--|---|--|---|--|
| | 1° gennaio | 1° gennaio | 1° gennaio | 1° gennaio | 1° gennaio | 1 gen-31 dic | 1 gen-31 dic |
| 2002 | 72,6 | 49,9 | 70,6 | 79,4 | 0,0 | 11,5 | 7,7 |

| | | | | | | | |
|-------------|-------|------|-------|-------|-----|------|------|
| 2003 | 75,5 | 50,2 | 70,6 | 80,2 | 0,0 | 10,1 | 8,3 |
| 2004 | 77,9 | 49,9 | 70,6 | 82,0 | 0,0 | 10,7 | 6,6 |
| 2005 | 81,9 | 49,8 | 67,0 | 84,1 | 0,0 | 11,4 | 7,6 |
| 2006 | 84,5 | 49,5 | 65,1 | 86,6 | 0,0 | 9,8 | 7,3 |
| 2007 | 88,9 | 48,8 | 69,3 | 89,5 | 0,0 | 10,1 | 7,9 |
| 2008 | 93,2 | 48,0 | 72,9 | 91,7 | 0,0 | 10,9 | 7,3 |
| 2009 | 95,0 | 48,2 | 75,0 | 93,2 | 0,0 | 10,6 | 8,2 |
| 2010 | 96,8 | 48,2 | 85,2 | 96,7 | 0,0 | 9,0 | 9,0 |
| 2011 | 101,2 | 47,6 | 90,8 | 98,6 | 0,0 | 8,8 | 9,8 |
| 2012 | 102,4 | 48,3 | 91,8 | 100,2 | 0,0 | 10,1 | 7,9 |
| 2013 | 106,8 | 49,3 | 94,7 | 101,8 | 0,0 | 8,8 | 8,4 |
| 2014 | 112,0 | 49,9 | 96,4 | 103,0 | 0,0 | 9,4 | 8,9 |
| 2015 | 115,9 | 50,2 | 99,7 | 104,9 | 0,0 | 9,6 | 10,5 |
| 2016 | 118,9 | 50,7 | 100,6 | 106,4 | 0,0 | 9,1 | 9,3 |
| 2017 | 124,2 | 50,9 | 99,9 | 109,1 | 0,0 | 9,5 | 9,6 |
| 2018 | 125,1 | 50,9 | 104,5 | 110,8 | 0,0 | 9,0 | 8,9 |
| 2019 | 128,6 | 51,7 | 110,2 | 111,8 | 0,0 | 8,7 | 8,9 |
| 2020 | 134,3 | 52,7 | 109,4 | 112,9 | 0,0 | 7,4 | 10,4 |
| 2021 | 140,6 | 53,9 | 110,5 | 113,8 | 0,0 | 7,7 | 12,2 |
| 2022 | 144,6 | 53,6 | 120,3 | 117,6 | 0,0 | 9,4 | 11,3 |

| | | | | | | | |
|------|-------|------|-------|-------|-----|---|---|
| 2023 | 149,8 | 54,0 | 120,4 | 119,2 | 0,0 | - | - |
|------|-------|------|-------|-------|-----|---|---|

GLOSSARIO

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Pompei dice che ci sono 149,8 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Pompei nel 2023 ci sono 54,0 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Pompei nel 2023 l'indice di ricambio è 120,4 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

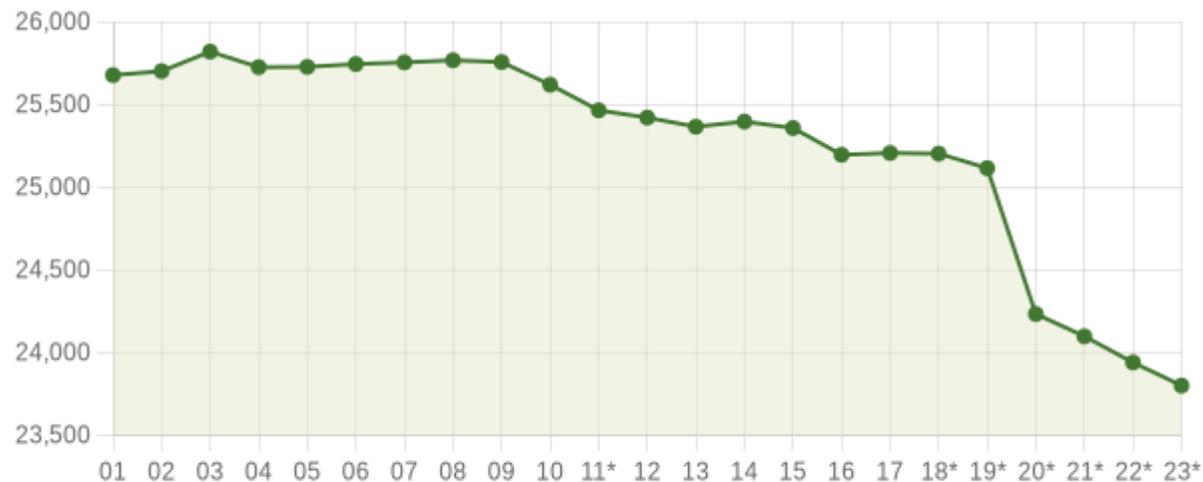
Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Pompei** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

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

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2001 | 31 dic | 25.678 | - | - | - | - |
| 2002 | 31 dic | 25.702 | +24 | +0,09% | - | - |
| 2003 | 31 dic | 25.820 | +118 | +0,46% | 7.893 | 3,21 |
| 2004 | 31 dic | 25.726 | -94 | -0,36% | 7.936 | 3,18 |
| 2005 | 31 dic | 25.728 | +2 | +0,01% | 7.988 | 3,19 |
| 2006 | 31 dic | 25.745 | +17 | +0,07% | 8.077 | 3,15 |
| 2007 | 31 dic | 25.755 | +10 | +0,04% | 8.135 | 3,13 |
| 2008 | 31 dic | 25.768 | +13 | +0,05% | 8.252 | 3,09 |
| 2009 | 31 dic | 25.757 | -11 | -0,04% | 8.353 | 3,05 |

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|----------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2010 | 31 dic | 25.620 | -137 | -0,53% | 8.444 | 3,00 |
| 2011 (1) | 8 ott | 25.490 | -130 | -0,51% | 8.465 | 2,98 |
| 2011 (2) | 9 ott | 25.440 | -50 | -0,20% | - | - |
| 2011 (3) | 31 dic | 25.465 | -155 | -0,60% | 8.497 | 2,96 |
| 2012 | 31 dic | 25.421 | -44 | -0,17% | 8.513 | 2,95 |
| 2013 | 31 dic | 25.366 | -55 | -0,22% | 8.508 | 2,95 |
| 2014 | 31 dic | 25.397 | +31 | +0,12% | 8.561 | 2,94 |
| 2015 | 31 dic | 25.358 | -39 | -0,15% | 8.900 | 2,82 |
| 2016 | 31 dic | 25.196 | -162 | -0,64% | 8.901 | 2,80 |
| 2017 | 31 dic | 25.207 | +11 | +0,04% | 8.939 | 2,79 |
| 2018* | 31 dic | 25.203 | -4 | -0,02% | 8.987 | 2,78 |
| 2019* | 31 dic | 25.115 | -88 | -0,35% | 9.012,68 | 2,76 |
| 2020* | 31 dic | 24.233 | -882 | -3,51% | 8.991 | 2,67 |
| 2021* | 31 dic | 24.098 | -135 | -0,56% | 8.990 | 2,66 |
| 2022* | 31 dic | 23.940 | -158 | -0,66% | 9.050 | 2,62 |
| 2023* | 31 dic | 23.800 | -140 | -0,58% | 9.079 | 2,60 |

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

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

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

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

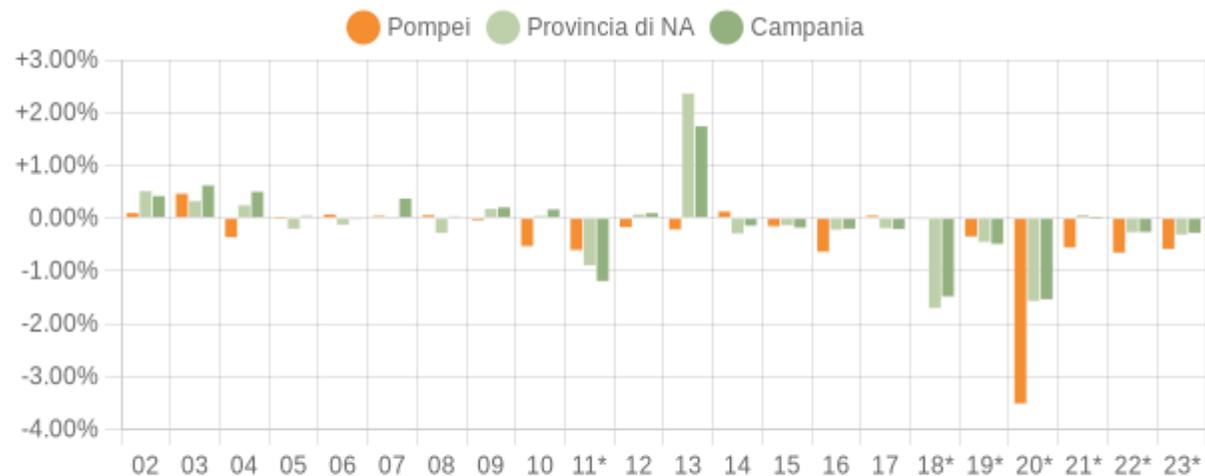
La [popolazione residente a Pompei al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 25.440 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 25.490. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione*

censita e popolazione anagrafica pari a 50 unità (-0,20%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

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



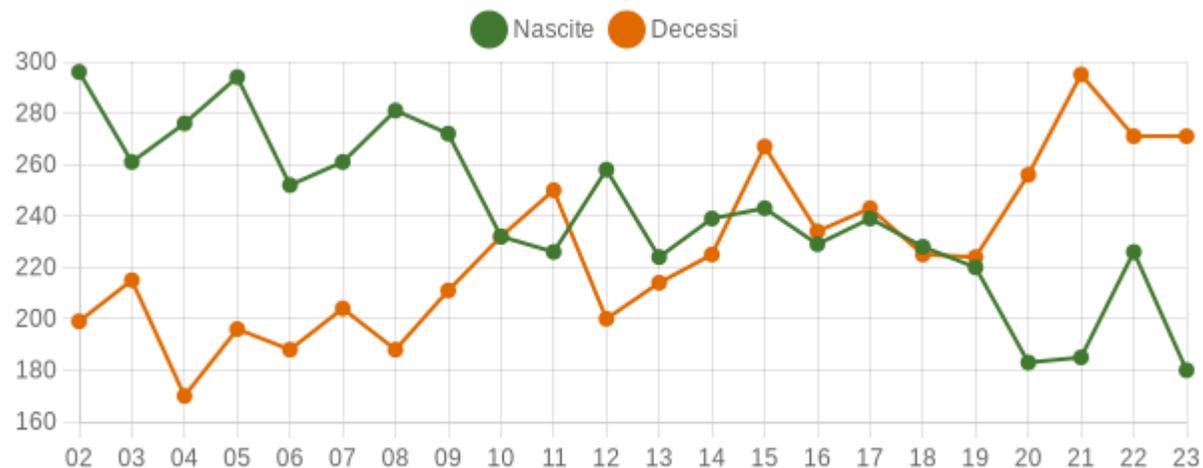
Variazione percentuale della popolazione

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

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

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



Movimento naturale della popolazione

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

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| Anno | Bilancio demografico | Nascite | Variatz. | Decessi | Variatz. | Saldo Naturale |
|------|----------------------|---------|----------|---------|----------|----------------|
| 2002 | 1 gen - 31 dic | 296 | - | 199 | - | +97 |
| 2003 | 1 gen - 31 dic | 261 | -35 | 215 | +16 | +46 |
| 2004 | 1 gen - 31 dic | 276 | +15 | 170 | -45 | +106 |
| 2005 | 1 gen - 31 dic | 294 | +18 | 196 | +26 | +98 |
| 2006 | 1 gen - 31 dic | 252 | -42 | 188 | -8 | +64 |
| 2007 | 1 gen - 31 dic | 261 | +9 | 204 | +16 | +57 |
| 2008 | 1 gen - 31 dic | 281 | +20 | 188 | -16 | +93 |

| Anno | Bilancio demografico | Nascite | Variaz. | Decessi | Variaz. | Saldo Naturale |
|-------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|
| 2009 | 1 gen - 31 dic | 272 | -9 | 211 | +23 | +61 |
| 2010 | 1 gen - 31 dic | 232 | -40 | 232 | +21 | 0 |
| 2011 (1) | 1 gen - 8 ott | 176 | -56 | 193 | -39 | -17 |
| 2011 (2) | 9 ott - 31 dic | 50 | -126 | 57 | -136 | -7 |
| 2011 (3) | 1 gen - 31 dic | 226 | -6 | 250 | +18 | -24 |
| 2012 | 1 gen - 31 dic | 258 | +32 | 200 | -50 | +58 |
| 2013 | 1 gen - 31 dic | 224 | -34 | 214 | +14 | +10 |
| 2014 | 1 gen - 31 dic | 239 | +15 | 225 | +11 | +14 |
| 2015 | 1 gen - 31 dic | 243 | +4 | 267 | +42 | -24 |
| 2016 | 1 gen - 31 dic | 229 | -14 | 234 | -33 | -5 |
| 2017 | 1 gen - 31 dic | 239 | +10 | 243 | +9 | -4 |
| 2018* | 1 gen - 31 dic | 228 | -11 | 225 | -18 | +3 |
| 2019* | 1 gen - 31 dic | 220 | -8 | 224 | -1 | -4 |
| 2020* | 1 gen - 31 dic | 183 | -37 | 256 | +32 | -73 |
| 2021* | 1 gen - 31 dic | 185 | +2 | 295 | +39 | -110 |

| Anno | Bilancio demografico | Nascite | Variatz. | Decessi | Variatz. | Saldo Naturale |
|-------|----------------------|---------|----------|---------|----------|----------------|
| 2022* | 1 gen - 31 dic | 226 | +41 | 271 | -24 | -45 |
| 2023* | 1 gen - 31 dic | 180 | -46 | 271 | 0 | -91 |

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

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

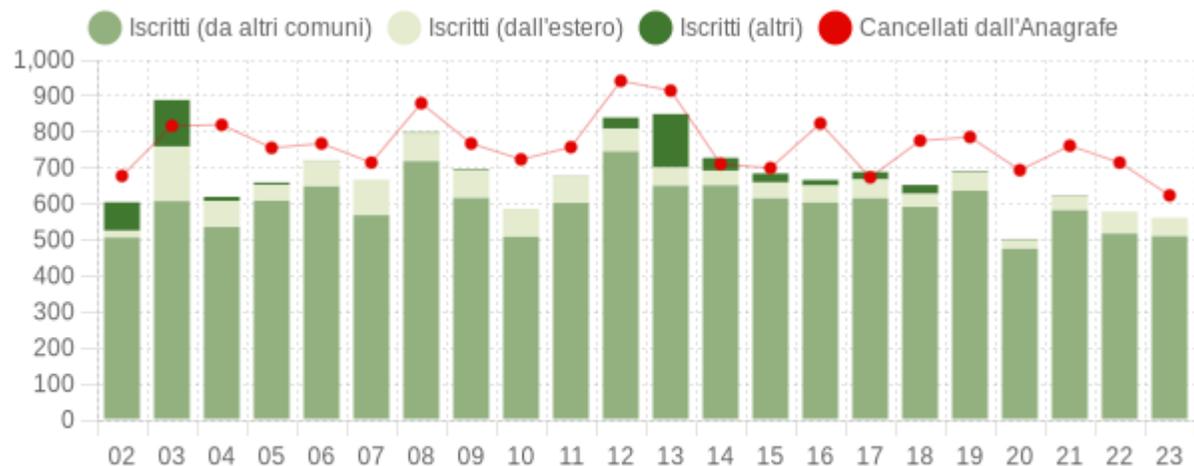
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

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

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



Flusso migratorio della popolazione

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

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| Anno | Iscritti | Cancellati | Saldo | Saldo |
|------|----------|------------|-------|-------|
|------|----------|------------|-------|-------|

| gen- dic | DA altri comuni | DA estero | altri iscritti (a) | PER altri comuni | PER estero | altri cancell. (a) | Migratorio con l'estero | Migratorio totale |
|-------------|-----------------------|--------------|--------------------------|------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 2002 | 507 | 19 | 79 | 657 | 21 | 0 | -2 | -73 |
| 2003 | 608 | 152 | 129 | 803 | 14 | 0 | +138 | +72 |
| 2004 | 536 | 73 | 11 | 804 | 16 | 0 | +57 | -200 |
| 2005 | 609 | 45 | 6 | 745 | 10 | 1 | +35 | -96 |
| 2006 | 649 | 70 | 2 | 749 | 19 | 0 | +51 | -47 |
| 2007 | 569 | 99 | 0 | 672 | 9 | 34 | +90 | -47 |
| 2008 | 719 | 78 | 3 | 874 | 6 | 0 | +72 | -80 |
| 2009 | 617 | 76 | 3 | 752 | 16 | 0 | +60 | -72 |
| 2010 | 509 | 78 | 0 | 716 | 8 | 0 | +70 | -137 |
| 2011 (1) | 402 | 57 | 1 | 569 | 4 | 0 | +53 | -113 |
| 2011 (2) | 201 | 16 | 0 | 182 | 1 | 2 | +15 | +32 |
| 2011 (3) | 603 | 73 | 1 | 751 | 5 | 2 | +68 | -81 |
| 2012 | 746 | 63 | 31 | 926 | 15 | 1 | +48 | -102 |
| 2013 | 651 | 50 | 149 | 720 | 24 | 171 | +26 | -65 |
| 2014 | 652 | 41 | 35 | 664 | 25 | 22 | +16 | +17 |
| 2015 | 616 | 44 | 25 | 648 | 24 | 28 | +20 | -15 |
| 2016 | 604 | 47 | 16 | 788 | 25 | 11 | +22 | -157 |
| 2017 | 616 | 52 | 21 | 620 | 31 | 23 | +21 | +15 |
| 2018* | 592 | 36 | 25 | 720 | 46 | 10 | -10 | -123 |
| 2019* | 637 | 51 | 3 | 724 | 48 | 14 | +3 | -95 |
| 2020* | 476 | 24 | 3 | 657 | 19 | 18 | +5 | -191 |
| 2021* | 583 | 39 | 2 | 730 | 24 | 8 | +15 | -138 |
| 2022* | 518 | 61 | - | 685 | 30 | - | +31 | -136 |
| 2023* | 511 | 51 | - | 599 | 25 | - | +26 | -62 |

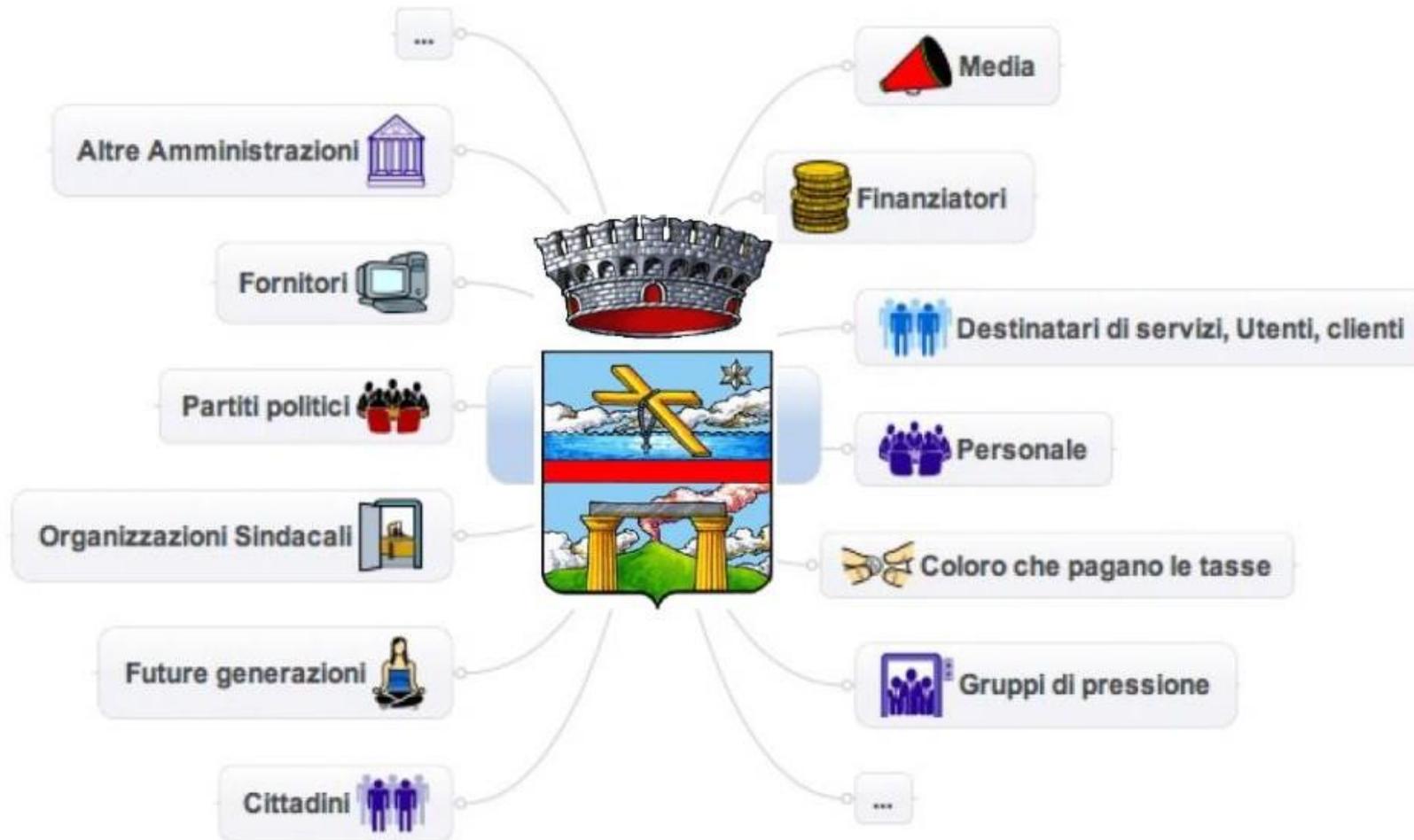
STAKEHOLDER

Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.

Il coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni viene assicurato mediante il coinvolgimento attivo nei principali processi decisionali, assicurando agli stessi la possibilità di presentare osservazioni preliminari su principali documenti programmatici che il Comune intende approvare.

Il Consiglio comunale predisporre e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere le prerogative previste dal presente titolo. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché alla tutela dell'ambiente. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.pompei.na.it>

Questa concentrazione eccezionale di specificità culturali, commerciali e religiose unitamente ad altre realtà amministrative e cittadini rappresenta per l'Amministrazione un bacino di potenziali *stakeholder* interessati ai programmi e agli obiettivi strategici ed operativi che l'ente si propone di conseguire.



1.4 ANALISI DI CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di Pompei fa parte dei comuni dell'Area Metropolitana di Napoli denominati "Paesi Vesuviani"; si colloca nella piana del Sarno alle pendici del Parco del Vesuvio, configurandosi quale porta di accesso sudorientale al sistema montuoso del Somma-Vesuvio ed estendendosi su di una superficie di 12,4 km².

Pompei svolge nel sistema territoriale un ruolo estremamente significativo di cerniera tra il sistema costiero vesuviano, quello sorrentino - stabiese e l'agro nocerino sarnese. Stretto tra il Vesuvio e i Monti Lattari rappresenta una sorta di crocevia tra diversi sistemi infrastrutturali: l'autostrada A3 Napoli - Pompei - Salerno, l'asse ferroviario Napoli-Salerno; le due linee della circumvesuviana, una che costeggia le pendici del Vesuvio connettendosi con l'entroterra di Terzigno, Ottaviano e Somma Vesuviana, l'altra che, seguendo la linea costiera, si connette alla Penisola Sorrentina.

Questo ruolo di cerniera è ancor più accentuato sotto il profilo delle peculiarità culturali dell'area, incentrate sulla specificità archeologica. Pompei costituisce, infatti, l'attrattore principale del sistema culturale di cui fanno parte Oplonti, Ercolano e Stabia; per questo motivo, nel 1997, il Comitato dell'UNESCO ha dichiarato Pompei Patrimonio Mondiale dell'Umanità. Altro elemento di particolare rilevanza a livello territoriale, che richiama ingenti flussi di turismo religioso, è la Basilica Pontificia della Beata Vergine del Rosario, una delle mete religiose internazionali più frequentate: un luogo di culto, ma anche un particolarissimo luogo di assistenza conosciuto e strutturato.

Sezione strategica - Analisi del territorio

| | | |
|------------------|--------------------------------|-------|
| Superficie (kmq) | | 1.241 |
| Risorse idriche | | |
| | Laghi (n) | 0 |
| | Fiumi e torrenti (n) | 0 |
| Strade | | |
| | Statali (km) | 1.065 |
| | Regionali (km) | 0 |
| | Provinciali (km) | 1.175 |
| | Comunali (km) | 350 |
| | Vicinali (km) | 0 |
| | Autostrade (km) | 0 |
| Di cui: | | |
| | Interne al centro abitato (km) | 350 |
| | Esterne al centro abitato (km) | 0 |

| | | | | |
|---------------------------------------|-------------|------|-------------------------|-------------------------|
| Piani e strumenti urbanistici vigenti | | | | |
| Piano urbanistico approvato | SI | Data | Estremi di approvazione | |
| Piano urbanistico adottato | SI | Data | Estremi di approvazione | |
| Programma di fabbricazione | NO | Data | Estremi di approvazione | |
| Piano edilizia economico e popolare | SI | Data | Estremi di approvazione | |
| Piani insediamenti produttivi: | | | | |
| | Industriali | NO | Data | Estremi di approvazione |
| | Artigianali | NO | Data | Estremi di approvazione |
| | Commerciali | NO | Data | Estremi di approvazione |
| Piano delle attività commerciali | SI | | | |
| Piano urbano del traffico | SI | | | |
| Piano energetico ambientale | NO | | | |

COMUNE DI POMPEI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, c. 1-4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

| SEZIONE PROGRAMMAZIONE 2 | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE |
|--------------------------------------|---|
| 2. 1 SEZIONE: VALORE PUBBLICO | La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con gli obiettivi strategici e le linee programmatiche prestabilite dall'Amministrazione, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con ogni forma di disabilità, nonché la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. |

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento del mandato istituzionale, a contribuire a limitare gli impatti socio-economici e ambientali sul territorio e ad apportare nuovi valori aggiunti alla comunità. Vengono riportate, altresì, le misure che tendono a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

La programmazione, così come definita al p.8 dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, nella dimensione temporale del bilancio di previsione, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento coerentemente agli indirizzi politici riferiti alla durata del mandato amministrativo.

Per mezzo dell'attività di programmazione, l'Amministrazione concorre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i relativi principi fondamentali emanati in attuazione degli articoli 117, comma 3, e 119, comma 2, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità. Pertanto,

l'Amministrazione, oltre alle proprie risorse finanziarie e organizzative ha dovuto considerare questi ulteriori vincoli unitamente ai più stringenti limiti di spesa e al blocco delle aliquote tributarie stabiliti a livello centrale.

Sulla programmazione locale incidono anche le prospettive economiche europee, nazionali e regionali, infatti la legge 31 dicembre 2009, n. 196, come modificata e integrata dalla legge 7 aprile 2011, n. 39 al fine di garantire la piena integrazione tra il ciclo di programmazione nazionale e quello europeo, dedica alla "Programmazione degli obiettivi di finanza pubblica" il titolo terzo e prevede che tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare l'impostazione delle previsioni di entrata e di spesa al metodo della programmazione.

Il Comune di Pompei ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), il quale, a sua volta, discende dalle Linee programmatiche di mandato amministrativo per il periodo 2020-2025.

Il DUP 2024-2026 è stato da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 29.07.2024 e con deliberazione n. 242 del 14.11.2024 è stata approvata la Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027.



In linea con quanto sopra descritto, le linee programmatiche caratterizzanti il mandato amministrativo riguardano la creazione e lo sviluppo di una nuova immagine della Città di Pompei. Nel quinquennio del mandato istituzionale, si intende perseguire le seguenti strategie di intervento:

- 1. CITTÀ EUROPEA - COL RESPIRO DEL MONDO** - La città di Pompei possiede le potenzialità per "onorare" la storia millenaria del proprio sito archeologico. Ha il dovere di acquisire un profilo di spessore internazionale: una città al pari dei prestigiosi centri urbani europei, che sappia interagire col resto del mondo che ne riserva profonda attenzione ed interesse. Una sfida tanto complessa quanto avvincente che non può esser più rimandata sine die, che attinga ed incentivi una propria identità, rivitalizzando un nuovo senso di orgoglio ed appartenenza.

Una vision che sappia concretizzare, attraverso una vera e propria rinascita, uno sviluppo socioeconomico ed istituzionale sostenibile, senza barattare il benessere presente con quello delle future generazioni; che sappia coniugare la propria vocazione turistica con le esigenze di chi vive la città come abitante.

Lo sviluppo della Città del Turismo sarà conseguenza dell'efficacia e della incisività delle politiche di ammodernamento e di innovazione del sistema dell'offerta turistica in tutta la sua filiera, e dal miglioramento e potenziamento di strategie di comunicazione e di marketing. Saranno consolidate le occasioni di confronto con gli stakeholder per delineare assieme gli interventi da intraprendere atti a riqualificare e rivitalizzare la città garantendo le necessarie condizioni per lo sviluppo di un turismo senior, congressuale, culturale, enogastronomico, incentivando una collaborazione con le agenzie di viaggio locali, regionali e nazionali. Particolare attenzione sarà riservata alle persone con disabilità e con esigenze peculiari (diversamente abili, anziani, famiglie) attraverso politiche idonee che identifichino la città di Pompei come modello di turismo accessibile a tutti senza barriere. Si punterà ad una riqualificazione e rivitalizzazione programmatica che sappia spalmare nell'arco dell'intero anno attività di richiamo turistico, forte di nuove strutture che rappresentino luoghi d'incontro non solo per gli avventori ma anche per i cittadini pompeiani.

Obiettivo primario sarà dotare Pompei di politiche culturali serie e continuative, di respiro nazionale e internazionale, attraverso il ricorso a finanziamenti pubblici e privati di origine nazionale e comunitaria, senza i quali non risulta realisticamente possibile una pianificazione finalizzata ad un'offerta organica, e non occasionale, di tali proposte. Solo una programmazione matura e reiterata nel tempo potrà erigere Pompei a Città della Cultura.

Basilare sarà aumentare la qualità e la quantità dell'offerta, della produzione e della promozione culturale complessiva nella città, agevolandone la fruizione e rimuovendo ostacoli di ordine fisico e sociale che siano di impedimento ad un accesso veramente inclusivo. Si mirerà ad attivare presidi socioculturali diffusi con finalità di aggregazione sociale in centro e nei vari quartieri cittadini, con particolare riguardo a quelli periferici. A tale scopo sarà prevista una misura modulare e strutturale di agevolazioni e sostegno per chi operi o voglia fare impresa culturale ed è depositario di requisiti individuati in modo oggettivo e trasparente.

È intenzione di questa Amministrazione portare la cittadinanza al centro sia dell'offerta, sia della proposta culturale, potenziando nei vari quartieri della città occasione di lettura, happening, musica, teatro ed ogni altra attività di apprezzabile valore artistico e culturale, garantendo spazi aperti di promozione sociale e culturale alle realtà cittadine in grado di sviluppare proposte e progetti.

La cultura, oltre che occasione di aggregazione e socialità, sarà considerata volano per l'occupazione ed attrattiva turistica; rinforzo del tessuto sociale e dello spirito di comunità; incentivo di vivibilità e sicurezza di centro e periferie. Non solo, la cultura promuoverà il nobile valore dell'integrazione, del rispetto delle comunità etniche e della loro valorizzazione: a tale scopo sarà riattivata la Consulta delle Comunità, con la nomina di un referente per ciascun gruppo etnico, che ne pubblicizzi diritti e doveri. Il rapporto tra le comunità etniche del territorio, attraverso questo

tavolo di dialogo e integrazione, dovrà servire a valorizzare la cultura delle diversità, sensibilizzando soprattutto i ragazzi nelle scuole con confronti diretti sui temi dell'immigrazione e sui percorsi d'inclusione attivi e possibili. Soltanto una città che sappia ospitare e valorizzare le differenze e il diritto di ciascuno di determinare la propria vita in modo libero può essere sicura. Solo attraverso l'implementazione di tali iniziative, all'interno di un progetto multisettoriale che integri necessariamente politiche lavorative, abitative, di servizi e di sicurezza attiva, si potrà incentivare il necessario substrato sociale e relazionale alla ridefinizione di una città più vivibile, coesa, sicura, moderna ed europea.

La vocazione turistica della città impone un'attenta riflessione sulla ricaduta economica che la stessa può avere, direttamente o indirettamente, sulla cittadinanza. L'incremento della proposta ricettiva e culturale non può prescindere da un adeguato e sinergico sviluppo del settore produttivo. Ciò impone una serie di azioni complementari come la realizzazione di un'area polifunzionale (mercati, eventi, sagre, fiere) con annessi servizi; l'aggiornamento SIAD (strumento intervento apparato distributivo); la promozione di iniziative utili ad incentivare il commercio e l'imprenditoria della città; la creazione di un centro commerciale naturale all'aperto; la creazione di un portale web e App comunale dove inserire tutte le attività commerciali ed i servizi presenti sul territorio, dando la possibilità al flusso turistico di poter organizzare la visita ed il pernottamento nella nostra città inserendo punti di interesse, iniziative ed eventuali eventi programmati al fine di incrementare il commercio ed i servizi offerti dall'Ente, ed ai cittadini di avere a disposizione un sistema di ricerca per qualsiasi esigenza; pianificare la creazione di punti di attrazione turistica e culturale (musei, sale multimediali, parchi); revisione delle segnaletiche orizzontali e verticali commerciali ed istituzionali sia nel centro che nelle periferie; valorizzazione del "fiore pompeiano".

2. CITTÀ INTELLIGENTE - ATTRAVERSO AUTOSTRADE INFORMATICHE - L'Italia sta vivendo un processo di trasformazione ed innovazione dei servizi ai cittadini in un'ottica di semplificazione incentivando l'utilizzo di tecnologie digitali che, da un lato, renderà l'offerta più efficiente; dall'altro, ridurrà le distanze tra la Pubblica Amministrazione e gli utenti, favorendo la trasparenza e l'imparzialità della sua azione.

Si punterà all'informatizzazione di ogni servizio offerto dall'Ente comunale ed al potenziamento del sito istituzionale dell'Ente, primo approdo per i "navigatori della rete". Attraverso la realizzazione di un'App sarà possibile per l'utenza effettuare in

forma elettronica qualsiasi tipo di pagamento, quali, per esempio, il servizio di refezione scolastica delle scuole statali dell'infanzia, il pagamento dei bollettini per i servizi cimiteriali... Sarà possibile la trasmissione e la gestione delle pratiche edilizie allo Sportello Unico

delle Attività Produttive attraverso canali informatici (online), con relativa semplificazione del lavoro dei tecnici e riduzione dei tempi di consegna.

Attraverso politiche concrete di "smart city", tendenti all'ottimizzazione ed all'innovazione dei servizi pubblici, si metteranno in relazione le infrastrutture della città con il capitale umano, intellettuale e sociale di chi le abita attraverso l'uso delle nuove tecnologie. Pompei dovrà porsi l'obiettivo di "Città intelligente" attraverso l'incentivazione di investimenti nel campo delle più moderne tecnologie, promuovendo il settore digitale.

L'Amministrazione sarà parte attiva nel sostegno delle imprese impegnate a realizzare progetti intersettoriali che consentiranno il consolidamento di poli d'eccellenza esistenti sul territorio e la creazione di sviluppo e nuova occupazione. Obiettivo prioritario sarà quello di favorire la crescita economica dell'intero territorio, contribuendo alle nuove politiche di start up sia attraverso il patrimonio immobiliare sia attraverso la verifica della possibilità di attivazione di un fondo di microcredito.

Punti di riferimento saranno gli obiettivi dell'Agenda Digitale Europea, insieme di azioni e norme per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale, da perseguire entro il 2021, allo stesso modo, il vademecum dell'Osservatorio Nazionale Smart City dell'Anci.

Gli obiettivi principali che questa Amministrazione intende perseguire sono:

Sviluppo e ampliamento della ZTL;

Una strategia di parcheggio che combini la tecnologia con l'innovazione umana, per favorire un parcheggio dei veicoli più veloce, facile ed ottimizzato. Lo smart parking consentirà di individuare da remoto quali spazi sono occupati e quali disponibili, creando una mappa dei parcheggi in tempo reale;

La realizzazione di una rete wi-fi che permetta ai cittadini e turisti di navigare gratuitamente e di accedere ai servizi digitali. Verranno installati e configurati nuovi punti di accesso, totalmente gratuiti, anche attraverso l'integrazione di infrastrutture già esistenti;

Il bike sharing è uno degli strumenti di mobilità sostenibile a disposizione delle amministrazioni pubbliche che intendono aumentare l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram e metropolitane), integrandoli tra loro (trasporto intermodale) con l'utilizzo delle biciclette condivise per i viaggi di prossimità dove il mezzo pubblico non arriva o non può arrivare. Una possibile soluzione al problema dell'"ultimo chilometro": quel tratto di percorso che separa la fermata del mezzo pubblico dalla destinazione finale dell'utente.

3. CITTÀ DEL DOMANI - LAVORI PUBBLICI - Il settore dei Lavori Pubblici è trasversale a tutta l'organizzazione del comune ed alle sue attività come proiezione esterna: dal settore educativo (scuole) a quello della mobilità (piazze e strade); dal patrimonio immobiliare (edifici e strutture) e della cultura (monumenti) ai servizi sociali (strutture); dallo sport e tempo libero (attrezzature) agli spazi verdi e dello sviluppo urbano dell'intera città. Da qui l'importanza di razionalizzare e rafforzare le competenze interne, sia per quanto concerne la formazione, sia per, ove possibile, l'incremento del personale, tenendo ben presente che il settore dei lavori pubblici, alla luce delle sue specificità e dell'impatto che ha sulla vita quotidiana dei cittadini, necessita di elevati livelli di informazione, comunicazione e rendicontazione ai cittadini.

Obiettivo non secondario sarà quello di garantire l'attività "apparentemente" ordinaria, ma impegnativa e strategica, di buona manutenzione di strade e edifici pubblici, con attenzione all'eliminazione delle barriere architettoniche. Al centro della strategia è l'idea di rigenerare il costruito per migliorarlo, puntando alla qualità e vivibilità della città. Diventa in tal senso fondamentale il rilancio del risanamento energetico degli edifici pubblici (residenziali o non) e dell'utilizzo di energie alternative, in particolare quella solare.

Si intende effettuare una programmazione ciclica degli interventi da effettuare per rimediare al degrado profondo

dovuto alla perdita di caratteristiche strutturali delle strade e dei marciapiedi, necessarie al ripristino della funzionalità della viabilità. Le periferie, esigono in egual modo, un'attenzione puntuale agli spazi aperti,

alle strade, alle piazze, ai marciapiedi, ai giardini, alla loro manutenzione, al ripristino o sostituzione degli arredi, compresi anche materiali e illuminazione. Sarà prioritario individuare luoghi di socializzazione attraverso la realizzazione di centri polisportivi permanenti con parchi gioco.

È indispensabile ampliare l'area mercatale di via Aldo Moro, attraverso l'acquisizione di fondi di proprietà dell'Asl Na 1 e, nel contempo, prevedere e promuovere, la nascita di mercatini tematici come quello dei produttori agricoli locali, dell'artigianato, dell'usato, dell'antiquariato...

In un'ottica di ottimizzazione e di riqualificazione degli spazi pubblici l'edificio della ex pretura verrà destinato alla realizzazione del Palazzo della Sicurezza. Al suo interno verranno dislocate le attività di pubblica sicurezza quali il Comando di Polizia Municipale, la Protezione Civile, la Guardia Medica.

Il Cimitero Comunale sarà oggetto di interventi di riqualificazione ed ampliamento con la predisposizione di loculi ed ossari per far fronte alle esigenze dei cittadini.

Il Comitato Istituzionale di Sviluppo , “ **CIS POMPEI VESUVIO** “, prevede la realizzazione de seguenti opere :

- Rifacimento di Via Ripuaria ai fini della mitigazione del rischio idrogeologico
- Interventi di rigenerazione urbana di Piazza Esedra ai fini dell'accessibilità turistica al sito archeologico di Pompei, Patrimonio UNESCO
- Interventi di rigenerazione urbana di via Roma ai fini dell'accessibilità al sito archeologico ed al Santuario della Beata Vergine di Pompei

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il Piano intende rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolare la transizione ecologica e digitale, favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguglianze di genere, territoriali e generazionali.

Il PNRR prevede 134 investimenti (235 se si conteggiano i sub-investimenti) e 63 riforme, per un totale di 191,5 miliardi di euro di fondi.

Gli enti territoriali ricoprono un ruolo centrale per il successo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in qualità di soggetti attuatori di gran parte dei progetti. Si stima che circa il 36 per cento delle risorse del PNRR saranno affidate a Regioni, Province, Comuni, Città metropolitane o altre amministrazioni locali (66 miliardi di euro nel caso del PNRR in senso stretto, che si estendono a 80 miliardi di euro se si considera anche il Piano nazionale per gli investimenti complementari). Il coinvolgimento degli enti territoriali attraversa le sei missioni del Piano, con una particolare concentrazione nell'area della Missione 5, Inclusione e coesione, destinata prevalentemente ai Comuni, e nell'area

della Missione 6, Salute, destinata quasi esclusivamente alle Regioni.

Il Ministro per gli affari regionali e le autonomie è chiamato a esercitare una funzione di raccordo dei diversi organismi previsti dalla governance del Piano negli ambiti in cui le funzioni statali di programmazione e attuazione degli investimenti richiedano il coordinamento con l'esercizio di competenze costituzionalmente attribuite alle regioni, alle province autonome e agli enti locali.

Al centro dell'agenda è il ruolo degli enti locali, con un particolare riferimento alle principali linee di intervento di loro interesse, alle risorse disponibili e ai tempi di attuazione, e alle iniziative di supporto per la messa a terra degli investimenti.

Con l'adesione al PNRR, l'obiettivo che l'Amministrazione si propone è quello di puntare al rilancio del territorio, valorizzandone le potenzialità e le risorse, soprattutto, attraverso il ricorso agli importanti introiti derivanti dai finanziamenti comunitari, statali e regionali.

Sulla base di tali nuovi introiti vengono previste le seguenti opere:

- Adeguamento igienico - funzionale e sismico ai fini del riuso e rifunzionalizzazione del fabbricato ex Pretura per la realizzazione del "Palazzetto della Sicurezza"
- Rifunzionalizzazione della Chiesa Madre del Cimitero Comunale ubicato alla via Nolana
- Intervento di riqualificazione del Parco "Fonte Salutare"
- Realizzazione di nuovo impianto di raccolta rifiuti
- Nuova costruzione di edificio da destinare esclusivamente a palestra scolastica a servizio della scuola media statale Amedeo Maiuri
- Realizzazione Campetto Polifunzionale nell'area esterna dell'edificio scolastico della scuola primaria Fontanelle in Traversa Gesuiti
- Intervento di riqualificazione del Bene Confiscato sito in via Ponte Izzo - Parco Urbano "Il Giardino PerBene"
- Intervento di valorizzazione e ammodernamento del Bene Confiscato ubicato in via Don G. Carotenuto
- "Il Palazzo de Creature"
- Intervento di rigenerazione urbana attraverso la rifunzionalizzazione di via Roma al fine di promuovere una mobilità sostenibile
- Riqualificazione e realizzazione pista ciclabile in Via Aldo Moro al fine di promuovere una mobilità sostenibile

La realizzazione del nodo trasportistico (Hub) è collegata con le nuove esigenze di riorganizzazione degli spazi pubblici esterni, comprese le aree di sosta, e le strategie di rilancio generale dell'area a sud del sito archeologico avanzate dall'Amministrazione comunale di Pompei, prevedendo la realizzazione di un parco urbano attrezzato quale cerniera di connessione tra la città antica e quella moderna. Con la stessa finalità di ricongiungere l'area nord della città separata dal centro urbano dalla strada ferrata dell'EAV, vi è il progetto di Compatibilizzazione Urbana nel quale è compreso un insieme di opere che conformano un nuovo assetto urbano di un'ampia porzione del territorio cittadino, a nord della linea ferroviaria EAV, prevedendo l'eliminazione dei Passaggi a Livello. Nel breve termine sarà realizzata la completa riqualificazione dell'area della stazione, punto di arrivo e di partenza quotidiano per

migliaia di pendolari pompeiani, in un'ottica di

incremento della qualità: fondamentale il completamento e l'apertura al pubblico della ciclo stazione e del ciclo-deposito, oltre ad un aumento dei posti macchina disponibili mediante il raddoppio dello spazio adibito a sosta, cui sarà annessa una modifica della viabilità per messa in sicurezza di pedoni e ciclisti.

Tutti gli edifici scolastici saranno interessati da un piano di messa in sicurezza , ed inoltre è stata prevista la realizzazione delle seguenti opere:

- Nuova costruzione di edificio da destinare esclusivamente a palestra scolastica a servizio della scuola media statale Amedeo Maiuri
- Realizzazione Campo Polifunzionale nell'area esterna dell'edificio scolastico della scuola primaria Fontanelle in Traversa Gesuiti

Con l'obiettivo di valorizzare al meglio i nostri beni culturali si prevede la realizzazione di:
poli museali al di fuori degli Scavi Archeologici creando percorsi nella città atti a promuovere mostre ed eventi al fine di rafforzare il turismo ricettivo spingendo l'enorme flusso a pernottare e conoscere tutta la città;
l'istituzionalizzazione del Premio Maiuri, promuovendolo affinché abbia respiro internazionale;
apertura di un nuovo ingresso degli scavi denominata Porta Vesuvio di Civita Giuliana, con relativa riqualificazione e valorizzazione dell'area Nord della città, in un'ottica di redistribuzione dei flussi turistici creando benefici per la Città intera.

Porre particolare attenzione all'attività sportiva rivolta ai giovani, mettendo loro a disposizione attrezzature e spazi adeguati e prevedendo, una volta e per tutte, la realizzazione della "cittadella dello sport" e della piscina comunale (o sovracomunale) coperta.

Attenzione al mondo dello sport che va considerato una forma importante di aggregazione, di contrasto alla delinquenza minorile, al disagio giovanile nonché un ausilio importante per le famiglie nella gestione dei propri figli, senza dover impegnare grosse risorse finanziarie.

4. CITTÀ DEL DOMANI - URBANISTICA - Le azioni programmate nel settore Urbanistica avranno funzione di leva per concretizzare un "governo attivo del territorio" con la finalità di accrescere nella cittadinanza un senso di comunità, di appartenenza e partecipazione. Si registra un vero e proprio stallo che da anni attanaglia la sfera dell'urbanistica, priva di qualsiasi slancio e visione futura. Attraverso una corretta evoluzione dello sviluppo del territorio pompeiano, basata su un'idea di unità territoriale dalla periferia al centro, si cercherà di porre rimedio con la finalità di ridisegnare una fitta rete di esperienze, occasioni d'incontro, di crescita e di riappropriazione di una dimensione umana e solidale della città: una città a misura d'Uomo.

La rivisitazione dell'assetto urbanistico della città passerà attraverso l'approvazione, in tempi rapidi e certi, del Piano Urbanistico Comunale, immutato da decenni; l'attuazione del Piano casa; l'adeguamento e valorizzazione del

patrimonio edilizio pubblico; la modifica e ridefinizione, d'intesa con la Regione, della Zona Rossa fonte di vincoli presenti sul territorio spesso non congruenti e contraddittori; la definizione rapida delle istanze di sanatoria edilizia; l'aggiornamento del Piano colori.

I percorsi di riqualificazione del territorio (sia dal punto di vista urbanistico-edilizio che paesaggistico- ambientale) saranno privilegiati. La città di Pompei necessita di uno strumento di programmazione serio e attento (Piano Urbanistico Comunale) che ne indirizzi la crescita verso uno sviluppo duraturo e ne valorizzi appieno le risorse essenziali quali il turismo archeologico e religioso, aspetti imprescindibili per lo sviluppo di una città prospera, ricca e ben infrastrutturata. Il Puc costituisce un atto politico capace di attivare la promozione virtuosa di Pompei adottando come punti cardine la sostenibilità ambientale, sociale ed economica del territorio. Una visione di ampio respiro che sappia proiettare Pompei ed il suo tessuto produttivo, culturale e sociale, in una dimensione nazionale ed internazionale: un grande progetto di riqualificazione dell'intero territorio pompeiano, intrecciato con lo sviluppo di attività moderne, compatibili e di qualità.

Una sfida non semplice che non può essere glissata. La città sta vivendo in maniera disordinata un'incisiva fase di innovazione e di trasformazione che solo attraverso la definizione di un Puc moderno e partecipato potrà essere razionalizzata e finalizzata ad una visione di insieme.

Con l'emanazione della legge regionale n. 6 del 12 marzo 2020, la regione Campania ha chiarito che i condoni edilizi della legge 47/85 e 724/94 possono essere rilasciati; alla luce di quanto stabilito a livello nazionale e regionale gli uffici comunali dovranno velocizzare l'istruttoria delle pratiche anche con l'ausilio di progetti incentivanti interni nonché avvalendosi di professionisti esterni.

Il Piano Colore si pone come obiettivo principe la salvaguardia dei piani verticali del centro storico di Pompei, normando gli interventi di restauro delle facciate, sia globali sia per parti omogenee, nonché proponendo l'eliminazione delle cause del degrado esistente ed individuerà per ogni singolo elemento od oggetto di facciata i materiali, i colori e le forme da impiegarsi, preservando le caratteristiche del centro storico.

In un tessuto politico, economico e sociale proiettato sempre più in un'ottica di globalizzazione, diventa essenziale possedere le capacità per una interazione proficua con l'istituzione Europa che, sempre più spesso, rappresenta unico strumento per attingere fondi e per avviare collaborazione di respiro internazionale. L'Ufficio Europa risponde a questa esigenza considerata prioritaria. Una struttura efficiente e moderna in grado di promuovere e attivare forme di reperimento di risorse alternative con l'obiettivo primario di contribuire alla valorizzazione economica, sociale, culturale del territorio e della sua popolazione. Non rappresenterà solo un canale di comunicazione burocratico tra l'Ente comunale e l'Europa ma sarà una porta di accesso per gli operatori economici e cittadini con l'istituzione sovranazionale; una cerniera tra l'Europa e il territorio locale che sappia pubblicizzare ed informare sulle opportunità di crescita offerte dalle politiche Comunitarie.

5. CITTÀ SOLIDALE - NESSUNO ULTIMO - NESSUNO ESCLUSO - Le profonde trasformazioni sociali ed

economiche, sempre più radicali, che interessano il tessuto sociale costituiscono occasione di sviluppo e di crescita ma, al tempo stesso, causa di maggiore vulnerabilità per le fasce di popolazione più deboli che inevitabilmente scivoleranno sempre più in una dimensione di bisogno e di necessità.

Un'azione di governo non può prescindere dal senso di solidarietà e di sostegno per chi, suo malgrado, è "rimasto indietro". Un supporto che può essere indirizzato direttamente al singolo e/o alla famiglia, in tutte le sue declinazioni, cellula primaria dell'apparato sociale. Sempre più spesso i nuclei familiari fungono da supplenza ad un sostegno assente ed inadeguato da parte delle istituzioni, pertanto, un suo affiancamento ed aiuto è indispensabile per la sua funzione amplificatrice all'interno della comunità. Sostenere le famiglie vuol

dire declinare azioni a supporto degli anziani, del mondo del lavoro e di quello scolastico, di sostegno ai diversamente abili, sviluppo di politiche per l'infanzia ed adolescenza, affiancamento alla figura femminile nelle attività di cura, lavorative e nella solitudine in cui troppo spesso si ritrova schiacciata da una dimensione di violenza inaccettabile. In quest'ottica, il centro antiviolenza comunale sarà potenziato e reso maggiormente efficiente: un importante segnale di vicinanza alle donne che, grazie ad un'adeguata informazione relativa al servizio, avranno la possibilità di trovare un punto di riferimento e di supporto. L'attenzione verso le donne sarà ulteriormente incentivata con l'istituzione di un Forum delle donne che programmi eventi e manifestazioni incentrati sulle politiche di genere.

Il Centro per la Famiglia avrà funzione di sostegno psicologico, pedagogico, sociale nonché di supporto nell'affrontare difficoltà legate alle responsabilità genitoriali, separazioni, lutti o divorzi, disagio dei minori, casi di abuso e maltrattamento. In particolare in tale ambito, a causa delle difficoltà economiche generate dall'emergenza epidemiologica Covid-19, è stato realizzato il Progetto banco alimentare che ha visto la distribuzione mensile, in favore di famiglie bisognose, di alimenti di prima necessità.

La figura del Garante alla disabilità svolgerà una funzione di garanzia di tutte le persone con disabilità, preservandone la loro tutela e salvaguardia. In modo diretto potrà relazionare alla Giunta comunale manifestando bisogni e problematiche relative alla disabilità. Avrà il compito di affermare il rispetto della dignità umana e dei diritti di libertà e di autonomia della persona con disabilità, promuovendone la piena integrazione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società; la piena accessibilità dei servizi e delle prestazioni per la prevenzione, cura e riabilitazione delle minorazioni; la sua tutela giuridica ed economica e la piena integrazione sociale; di agevolare il rispetto dell'obbligo scolastico da parte degli alunni con disabilità che vivono in contesti sociali a rischio di esclusione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche; di raccogliere le segnalazioni in merito alle violazioni dei diritti delle persone con disabilità per sollecitare le amministrazioni competenti a realizzare interventi adeguati per rimuovere le cause che ne impediscono la tutela e il rispetto. Il Garante si farà carico, inoltre, di esser punto di riferimento istituzionale per le persone con disabilità che sono oggetto di maltrattamenti, abusi o fenomeni di bullismo e di promuovere, tramite opportuni canali di comunicazione e d'informazione, la sensibilizzazione nei confronti dei loro diritti

Sarà compito prioritario dell'Amministrazione comunale differenziare progettualità e sostegni destinati alle famiglie che hanno in cura soggetti disabili, con l'intento di migliorarne la qualità di vita, favorendo una propria indipendenza

e piena partecipazione alla società. Tali obiettivi saranno perseguiti migliorando il coordinamento e lo scambio di informazioni tra servizi comunali e servizi coordinati ed erogati dalla Asl; garantendo e facilitando l'accesso alle informazioni sul tema "diversamente abili" ai soggetti interessati ed alle loro famiglie fornendo consulenza; eliminando e/o minimizzando le barriere architettoniche; migliorando ed incrementando le strutture diurne di accoglienza e attenzione specifica alle case famiglia per minori e adulti; sviluppando progetti formativi e integrativi a vario livello; potenziando gli interventi di assistenza domiciliare integrata; istituendo "servizi di sollievo" per le famiglie che predispongano un'accoglienza flessibile; sviluppando un Servizio di Pronto intervento Handicap, in collaborazione con il volontariato, in grado di far fronte a situazioni non prevedibili da parte di chi assiste la persona con disagio psichico grave o con gravi difficoltà motorie come l'acquisto di farmaci, della spesa o il semplice accompagnamento a visite o passeggiate.

Le politiche giovanili promuoveranno interventi di formazione, assistenza e orientamento al lavoro finalizzati al loro inserimento nel mondo produttivo. Si incentiverà un'adeguata e puntuale educazione finanziaria al fine di invogliare i giovani ad implementare attività imprenditoriali attraverso l'apertura di uno sportello ad hoc che elargisca consulenza e supporto anche per l'accesso al microcredito. Si potenzierà il rapporto con il Forum dei Giovani organizzando costanti incontri finalizzati allo sviluppo di iniziative su temi quali l'educazione civica, gli scambi culturali, il mondo dello sport...

Un percorso virtuoso dovrà incentivare le opportunità di inserimento lavorativo, soprattutto giovanile, valorizzando il ruolo dell'Ente anche attraverso organismi pubblici esistenti e/o da realizzarsi, individuando forme di incentivi e facilitazione per la permanenza e l'insediamento delle imprese nel tessuto produttivo cittadino. Si tratta di un tema cruciale che esigerà la stesura di un Progetto Giovani basato su una cooperazione tra diversi assessorati che collabori con il mondo della scuola, l'Università, le imprese, le associazioni civili e sportive del territorio. Le principali aree di intervento dovranno riguardare gli incentivi al lavoro e alla formazione professionale, la promozione della pratica sportiva, le esperienze di scambi internazionali. I giovani sono una risorsa, non semplici destinatari ma veri protagonisti delle politiche giovanili. Indispensabile favorire una loro esperienza di cittadinanza attiva, con lo scopo di riavvicinarli alle istituzioni.

Il piano generale di Protezione Civile sarà aggiornato, così come il sistema di informazione alla popolazione, puntando a ricostruire le strutture in termini di uomini per un pronto intervento sul territorio, attivando progetti anche con risorse europee e tramite il Ministero dell'Interno. Tali azioni verteranno al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- aumentare le conoscenze relative al territorio e promuoverne la comprensione nella sua complessità;
- ricepire i concetti di previsione e prevenzione delle calamità e di tutela della sicurezza collettiva, nell'attività quotidiana di governo e di programmazione territoriale;
- dotare il territorio di sistemi di controllo e di monitoraggio dei parametri fisici e della qualità della vita in genere;
- programmare e porre in atto interventi di prevenzione dei rischi;
- favorire la formazione permanente degli operatori della protezione civile, mediante l'organizzazione di momenti di aggiornamento, da attuarsi in collaborazione con le altre Istituzioni a ciò preposte e con il volontariato;

promuovere la formazione nella cittadinanza di una nuova e moderna cultura della protezione civile, con una particolare attenzione verso le nuove generazioni.

Attraverso il consolidamento dell'Ufficio per i diritti degli animali si promuoverà e disciplinerà la tutela degli animali, condannando atti di crudeltà verso di essi ed il loro abbandono, favorendo interventi volti a contrastare il randagismo, sensibilizzando nel sistema educativo dell'intera popolazione il rispetto degli animali ed il valore della corretta convivenza tra animali e uomo. Partendo dal ripristino del Canile comunale inteso non solo come luogo di cura del cane ma anche come ambito territoriale in cui svolgere attività didattiche con le scuole, finalizzate ad una corretta cultura e sensibilizzazione dei bambini sul benessere e la cura degli animali.

L'offerta educativa e formativa delle scuole verrà sostenuta considerandola una ricchezza per l'intera comunità. Sarà forte l'impegno per intercettare risorse da investire ed il loro utilizzo, attraverso la pianificazione degli interventi, che avverrà in costante confronto con insegnanti e dirigenti scolastici. Si promuoverà la partecipazione attiva delle famiglie alla vita della scuola e dei servizi educativi, sviluppandone il senso di appartenenza quale azione educativa basata sulla responsabilità nei confronti dei beni comuni, migliorando la cura degli spazi scolastici. Un espediente per incentivare la partecipazione civica, per rendere la scuola un luogo aperto, integrato nel territorio, di cui il territorio stesso si prende cura attraverso un'assunzione di responsabilità. Le attività scolastiche ed extrascolastiche saranno valorizzate in un'ottica di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante il trasporto scolastico comunale. Ad ogni plesso scolastico saranno garantite adeguate strutture sportive e ricreative. Inoltre, verrà istituito uno Sportello di Ascolto mirato alla prevenzione del disagio degli studenti legato alla crescita personale e scolastica.

6. CITTÀ GREEN - SVILUPPO ECOSOSTENIBILE - Il tema dell'ambiente, della sostenibilità ecologica, della lotta all'inquinamento e del surriscaldamento del globo sono focus centrali a cui nessuno può sottrarsi, ancor di più le aggregazioni urbane.

Attraverso l'acquisizione di aree di proprietà dell'Asl Na 1 sarà realizzata l'isola ecologica così da fornire un ulteriore servizio ai cittadini nell'ambito dell'espletamento del servizio di raccolta integrata dei rifiuti solidi urbani. Il sistema di raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani sarà oggetto di un costante monitoraggio da parte degli uffici comunali affinché si possa ambire ad un suo sempre migliore ed efficiente svolgimento. La razionalizzazione di tale processo inciderà sul contenimento e/o riduzione del costo del servizio da parte dei cittadini. Un maggiore incremento della raccolta differenziata, a seguito di una strategia comunicativa ed informativa capillare e continua, deve basarsi su sistemi di incentivi che inducano concretamente il cittadino ad operare correttamente: ad una maggiore attenzione nella discriminazione del rifiuto deve corrispondere un abbassamento del corrispettivo costo. A tal fine, la città verrà dotata di cassonetti intelligenti che si apriranno tramite un'App o con tessera personale, ciò garantirà che solamente gli utenti della zona potranno aprirli favorendo un maggiore decoro e pulizia nelle aree del conferimento dei rifiuti, riducendo lo sversamento degli stessi da parte di utenze provenienti da altri quartieri o altri centri urbani.

In molti comuni si sta diffondendo la pratica scellerata dello sversamento dei rifiuti illegali, dell'abbandono di rifiuti ingombranti in aree non adibite al loro deposito, così come quella di incendiare tali cumoli dando vita a roghi nocivi,

purtroppo anche la città di Pompei non è esentata da tale piaga. Bisogna contrastare tali abitudini prevedendo presidi dei punti critici e/o di raccolta dei rifiuti che scoraggino eventuali comportamenti illeciti.

La città di Pompei possiede un ampio patrimonio rappresentato dal complesso di aree verdi pubbliche, cui si devono aggiungere i giardini privati. Ciò costituisce un aspetto positivo, un polmone verde che contrasta l'avanzamento del cemento selvaggio ma, al tempo stesso, rappresenta un'esigenza in termini di manutenzione e gestione che si riflette nell'estetica complessiva della città. Attraverso l'adozione del Puc dovrà esserci una sua valorizzazione, individuando alcune tipologie di classificazione delle aree verdi su cui applicare linee guida innovative di approccio alla gestione, incentivandone un futuro sviluppo armonico.

Si dovranno massimizzare gli effetti positivi della vegetazione sull'ambiente urbano, pur nei limiti imposti dallo spazio disponibile, dalle condizioni colturali e dalle disponibilità economiche, attraverso una gestione integrata e innovativa capace di coniugare le esigenze ambientali con quelle economiche (riduzione delle spese di gestione), rendendo sistematici e omogenei gli interventi di gestione del sistema del verde urbano mediante predisposizione di opportuni piani e programmi. Lo sviluppo della città dovrà garantire una crescita sincrona, in perfetto equilibrio, della città e del suo patrimonio verde. Si dovrà favorire la conoscenza e il monitoraggio del patrimonio naturale del verde urbano attraverso strumenti di mappatura e rappresentazione innovativi, rendendo la cittadinanza parte attiva nella conoscenza e cura del verde attraverso azioni di comunicazione, informazione, didattica e confronto attivo.

Nell'ottica del rispetto ambientale e di una politica plastic free, si prevederà la realizzazione di una casa dell'acqua. Un servizio di erogazione di acqua pubblica potabile di qualità naturale o frizzante, refrigerata o a temperatura ambiente, a costo "quasi zero" per l'utente.

Sarà cura dell'Amministrazione valorizzare il patrimonio pubblico attraverso il recupero di alcuni immobili ed una razionalizzazione dei costi di gestione. La Casa di Riposo "C. Borrelli" sarà oggetto di intervento del Progetto Eav, attraverso un restyling strutturale ed estetico totale, finalizzato al mantenimento della stessa funzione. La Fonte Salutare farà parte del "Progetto Creator Vesevo", frutto di un protocollo d'intesa tra regione Campania, comune di Napoli e i comuni di Ercolano, Pompei e Torre Annunziata, che prevede, oltre al restyling urbano dell'attuale parco, anche attività di promozione, comunicazione e valorizzazione dell'area sulla base

delle tradizioni storiche della città. La gestione degli edifici e dei terreni comunali potrà basarsi sulla concessione in uso per mezzo di bandi, garantendo determinati servizi e/o il rilancio di alcune attività economiche. A questo si aggiunga un'adeguata manutenzione, riorganizzazione delle sedi della stessa Amministrazione, eliminando costi inutili in modo da ottenere risparmi da reinvestire per altre priorità.

7- CITTÀ PARTECIPATA - FIDUCIA TRA ISTITUZIONE E CITTADINANZA - Nell'incentivare la partecipazione della cittadinanza alla vita pubblica, incrementando un rapporto di fiducia tra istituzione e cittadino e una maggior trasparenza nelle azioni intraprese, sarà istituito lo strumento del Bilancio partecipato. La cittadinanza potrà avanzare proposte che troveranno spazio nella pianificazione degli investimenti e nel bilancio preventivo; in questo modo, l'utente non sarà esclusivamente soggetto passivo e solo destinatario delle scelte fatte

dall'Amministrazione ma svolgerà un ruolo attivo e, dal basso, inciderà sull'utilizzo delle risorse economiche. Il bilancio partecipato rappresenta, inoltre, uno strumento di ascolto, relazione e comunicazione, perché consente ai cittadini di esternare le loro necessità ed esigenze, esponendo le problematiche locali, favorendo il consolidamento del rapporto e della collaborazione fra istituzione e cittadinanza, mirando al contempo alla valorizzazione dei comitati di quartiere o associazioni locali che potranno promuovere progetti per la propria zona e comunità in un dialogo costruttivo con il Comune.

Infine, nel delineare in modo più efficiente la gestione del Contenzioso in un'ottica di risparmio e di maggior tutela dell'Ente, previa modifica del vigente regolamento, sarà assegnato ad ogni settore del Comune un servizio permanente di consulenza giuridica e legale mediante nomina o individuazione di professionisti specializzati.

8- ATTIVARE LA "FONDAZIONE POMPEI" come strumento operativo per l'elaborazione e l'attuazione dei grandi progetti di interesse delle diverse realtà istituzionali presenti sul territorio di Pompei (Comune, Chiesa e Parco archeologico) e non solo.

Una Pompei nuova passa anche attraverso la sinergia tra le tre anime, le tre istituzioni che esistono sul territorio: la Prelatura, la Soprintendenza Archeologica e il Comune. Non è possibile pensare allo sviluppo di Pompei se queste tre istituzioni non operano in sinergia tra loro. Ed è per questo che pensiamo di attuare, concretamente, la Fondazione Pompei. Attraverso essa sarà possibile, finalmente, sfruttare al meglio l'immenso patrimonio della prelatura e sarà possibile cogestire il sito archeologico.

Scopo della Fondazione sarà anche quello di promuovere e sostenere l'immagine internazionale di Pompei e di individuare e ottenere finanziamenti, pubblici e privati.

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.

**AMBIENTE- INFORMATIZZAZIONE- SMARTY CITY-PATRIMONIO- FORMAZIONE PROFESSIONALE -
FONDAZIONE - BIBLIOTECA - QUALITA' DELLA VITA**

Assessorato RAIMO CATELLO

| Missione | Linee di indirizzo |
|--|---|
| Servizi istituzionali, generali e di gestione | FONDAZIONE |
| Servizi istituzionali, generali e di gestione | <p>INFORMATIZZAZIONE</p> <p>L'Italia sta vivendo un processo di trasformazione ed innovazione dei servizi ai cittadini in un'ottica di semplificazione incentivando l'utilizzo di tecnologie digitali che, da un lato, renderà l'offerta più efficiente; dall'altro, ridurrà le distanze tra la Pubblica Amministrazione e gli utenti, favorendo la trasparenza e l'imparzialità della sua azione; oltre a snellire le procedure di determinati adempimenti, quali il pagamento dei servizi a domanda individuale. Il Comune di Pompei ha attivato, infatti, la piattaforma PagoPa che permette all'utenza di effettuare in forma elettronica qualsiasi tipo di pagamento, quali, per esempio, i versamenti relativi al servizio di refezione scolastica delle scuole statali dell'infanzia, nonché il pagamento dei bollettini per i servizi cimiteriali. Si punterà all'informatizzazione di ogni servizio offerto dall'Ente comunale ed al potenziamento del sito istituzionale dell'Ente, primo approdo per i "navigatori della rete". Sarà possibile la trasmissione e la gestione delle pratiche edilizie allo Sportello Unico delle Attività Produttive attraverso canali informatici, con ricadute positive sull'efficienza della operatività degli uffici e contestualmente con una notevole riduzione dei tempi di attesa da parte dell'utenza. E' stato, inoltre, attivato il servizio "Sindaci in Contatto 2.0", per consentire a tutti i cittadini di essere aggiornati su notizie di pubblica utilità relativamente a temi di emergenze di protezione civile, allerte meteo, emergenze di traffico e viabilità, eventi e spettacoli in città.</p> <p>"Sindacincontatto 2.0" è uno strumento che permette di raggiungere tutti i cittadini che vogliono aderire al servizio con una comunicazione simultanea, tempestiva e capillare per renderli più informati e più sicuri.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> | <p>PATRIMONIO</p> <p>Sarà cura dell'Amministrazione valorizzare il patrimonio pubblico attraverso il recupero di alcuni immobili ed una razionalizzazione dei costi di gestione. La Casa di Riposo "C. Borrelli" sarà oggetto di intervento del Progetto Eav, attraverso un restyling strutturale ed estetico totale, finalizzato al mantenimento della stessa funzione. La Fonte Salutare farà parte del "Progetto Creator Vesevo", frutto di un protocollo d'intesa tra regione Campania, comune di Napoli e i comuni di Ercolano, Pompei e Torre Annunziata, che prevede, oltre al restyling urbano dell'attuale parco, anche attività di promozione, comunicazione e valorizzazione dell'area sulla base delle tradizioni storiche della città. La gestione degli edifici e dei terreni comunali potrà basarsi sulla concessione in uso per mezzo di bandi, garantendo determinati servizi e/o il rilancio di alcune attività economiche. A questo si aggiunga un'adeguata manutenzione, riorganizzazione delle sedi della stessa Amministrazione, eliminando costi inutili in modo da ottenere risparmi da reinvestire per altre priorità. L'intervento di riqualificazione del parco "Fonte Salutare" è stato oggetto di approvazione di progetto esecutivo finanziato con fondi europei nell'ambito del PNRR Missione 5 Componente 2 Investimento 2.1 Rigenerazione Urbana</p> |
| <p>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> | <p>BIBLIOTECA</p> |
| <p>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> | <p>AMBIENTE</p> <p>Il tema dell'ambiente, della sostenibilità ecologica, della lotta all'inquinamento e del surriscaldamento del globo sono focus centrali a cui nessuno può sottrarsi, ancor di più le aggregazioni urbane.</p> <p>Si dovranno massimizzare gli effetti positivi della vegetazione sull'ambiente urbano, pur nei limiti imposti dallo spazio disponibile, dalle condizioni colturali e dalle disponibilità economiche, attraverso una gestione integrata e innovativa capace di coniugare le esigenze ambientali con quelle economiche (riduzione delle spese di gestione), rendendo sistematici e omogenei gli interventi di gestione del sistema del verde urbano mediante predisposizione di opportuni piani e programmi. Lo sviluppo della città dovrà garantire una crescita sincrona, in perfetto equilibrio, della città e del suo patrimonio verde. Si dovrà favorire la conoscenza e il monitoraggio del patrimonio naturale del verde urbano attraverso strumenti di mappatura e rappresentazione innovativi, rendendo la cittadinanza parte attiva nella conoscenza e cura del verde attraverso azioni di comunicazione, informazione, didattica e confronto attivo.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>E' obiettivo di questa amministrazione monitorare, sostenere e supportare gli interventi di riqualificazione ambientale anche legandoli ai procedimenti ambientali di bonifica.</p> <p>Rendere più efficiente e puntuale la raccolta dei rifiuti</p> <p>Implementare i punti di raccolta. Investire sulla pulizia delle strade e dei passaggi pedonali. Pianificare e organizzare gli interventi manutentivi negli spazi a verde attrezzato in un'ottica di miglioramento della fruibilità, del decoro e della sicurezza.</p> |
| <p>Trasporti e diritto alla mobilità'</p> | <p>SMARTY CITY</p> <p>Attraverso politiche concrete di “smart city”, tendenti all’ottimizzazione ed all’innovazione dei servizi pubblici, si metteranno in relazione le infrastrutture della città con il capitale umano, intellettuale e sociale di chi le abita attraverso l’uso delle nuove tecnologie. Pompei dovrà porsi l'obiettivo di “Città intelligente” attraverso l’incentivazione di investimenti nel campo delle più moderne tecnologie, promuovendo il settore digitale. L'Amministrazione sarà parte attiva nel sostegno delle imprese impegnate a realizzare progetti intersettoriali che consentiranno il consolidamento di poli d'eccellenza esistenti sul territorio e la creazione di sviluppo e nuova occupazione. Obiettivo prioritario sarà quello di favorire la crescita economica dell'intero territorio, contribuendo alle nuove politiche di start up sia attraverso il patrimonio immobiliare sia attraverso la verifica della possibilità di attivazione di un fondo di microcredito.</p> <p>Punti di riferimento saranno gli obiettivi dell’Agenda Digitale Europea, insieme di azioni e norme per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale, da perseguire entro il 2021, allo stesso modo, il vademecum dell'Osservatorio Nazionale Smart City dell’Anci.</p> <p>Gli obiettivi principali che questa Amministrazione intende perseguire sono:</p> <p>Sviluppo e ampliamento della ZTL;</p> <p>Una strategia di parcheggio che combini la tecnologia con l’innovazione umana, per favorire un parcheggio dei veicoli più veloce, facile ed ottimizzato. Lo smart parking consentirà di individuare da remoto quali spazi sono occupati e quali disponibili,</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>creando una mappa dei parcheggi in tempo reale;</p> <p>La realizzazione di una rete wi-fi che permetta ai cittadini e turisti di navigare gratuitamente e di accedere ai servizi digitali. Verranno installati e configurati nuovi punti di accesso, totalmente gratuiti, anche attraverso l'integrazione di infrastrutture già esistenti;</p> <p>Il bike sharing è uno degli strumenti di mobilità sostenibile a disposizione delle amministrazioni pubbliche che intendono</p> |
| | <p>aumentare l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram e metropolitane), integrandoli tra loro (trasporto intermodale) con l'utilizzo delle biciclette condivise per i viaggi di prossimità dove il mezzo pubblico non arriva o non può arrivare. Una possibile soluzione al problema dell'"ultimo chilometro": quel tratto di percorso che separa la fermata del mezzo pubblico dalla destinazione finale dell'utente.</p> |
| <p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> | <p>QUALITA' DELLA VITA</p> |
| <p>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</p> | <p>FORMAZIONE PROFESSIONALE</p> <p>Il Comune di Pompei si propone di potenziare i servizi comunali e territoriali dedicati al lavoro con la finalità di conoscere e monitorare la situazione, sostenere le persone nella formazione e nella ricerca attiva del lavoro e facilitare l'accesso alle risorse europee per le imprese e per i cittadini. Sperimentare strategie innovative finalizzate a promuovere la ricerca attiva del lavoro, con particolare attenzione ai giovani, anche attraverso accordi di collaborazione con gli Enti di Formazione, Agenzie per il lavoro e altri stakeholder del territorio</p> <p>Individuare le reali criticità avvertite dalle imprese territoriali e dai lavoratori e promuovere il dialogo costruttivo anche attraverso il coinvolgimento delle imprese</p> <p>Sostenere e promuovere la formazione professionale</p> |

**ATTIVITA' PRODUTTIVE - CONTENZIOSO - POLITICHE GIOVANILI - BENI CULTURALI - EDILIZIA
SCOLASTICA - PERSONALE - TURISMO**

Assessorato LO SAPIO CARMINE

| Missione | Linee di indirizzo |
|--|---|
| Servizi istituzionali, generali e di gestione | PERSONALE L'amministrazione attraverso la programmazione del fabbisogno del personale tende alla massimizzazione della efficienza organizzativa, della efficacia dei processi e dei procedimenti, della economicità e della qualità dei servizi resi ai cittadini. Il tutto nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente in materia di assunzioni. Si intende valorizzare l'immagine dell'Ente attraverso la predisposizione di un adeguato piano della formazione del personale nonché attraverso la predisposizione di linee di condotta e di indirizzi comportamentali nei rapporti con il pubblico |
| Istruzione e diritto allo studio | EDILIZIA SCOLASTICA Obiettivo del Comune di Pompei è garantire gli spazi e le infrastrutture necessarie per il soddisfacimento dei bisogni educativi della popolazione scolastica presente sul territorio, tenendo presente innanzitutto la sicurezza degli ambienti e la tutela della salute di tutti gli stakeholders coinvolti. A tal fine si intendono utilizzare i fondi di finanziamento resi disponibili dagli Enti sovraordinati. In particolare con il finanziamento della Città Metropolitana di Napoli e altri fondi della Regione Campania sono stati programmati e sono in corso di realizzazione lavori di adeguamento sismico e di efficientamento energetico di alcuni plessi scolastici. E anche servizi di architettura e di ingegneria per la valutazione della sicurezza di svariati edifici scolastici presenti sul territorio secondo le NTC vigenti |

| | |
|--|--|
| <p>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> | <p>BENI CULTURALI Con l'obiettivo di valorizzare al meglio i nostri beni culturali si prevede la realizzazione di: poli museali al di fuori degli Scavi Archeologici creando percorsi nella città atti a promuovere mostre ed eventi al fine di rafforzare il turismo ricettivo spingendo l'enorme flusso a pernottare e conoscere tutta la città; l'istituzionalizzazione del Premio Maiuri, promuovendolo affinché abbia respiro internazionale; apertura di un nuovo ingresso degli scavi denominata Porta Vesuvio di Civita Giuliana, con relativa riqualificazione e valorizzazione dell'area Nord della città, in un'ottica di redistribuzione dei flussi turistici creando benefici per la Città intera.</p> |
| <p>Politiche giovanili, sport e tempo libero</p> | <p>POLITICHE GIOVANILI Le politiche giovanili promuoveranno interventi di formazione, assistenza e orientamento al lavoro finalizzati al loro inserimento nel mondo produttivo. Si incentiverà un'adeguata e puntuale educazione finanziaria al fine di invogliare i giovani ad implementare attività imprenditoriali attraverso l'apertura di uno sportello ad hoc che elargisca consulenza e supporto anche per l'accesso al microcredito. Si potenzierà il rapporto con il Forum dei Giovani organizzando costanti incontri finalizzati allo sviluppo di iniziative su temi quali l'educazione civica, gli scambi culturali, il mondo dello sport...</p> <p>Un percorso virtuoso dovrà incentivare le opportunità di inserimento lavorativo, soprattutto giovanile, valorizzando il ruolo dell'Ente anche attraverso organismi pubblici esistenti e/o da realizzarsi, individuando forme di incentivi e facilitazione per la permanenza e l'insediamento delle imprese nel tessuto produttivo cittadino. Si tratta di un tema cruciale che esigerà la stesura di un Progetto Giovani basato su una cooperazione tra diversi assessorati che collabori con il mondo della scuola, l'Università, le imprese, le associazioni civili e sportive del territorio. Le principali aree di intervento dovranno riguardare gli incentivi al lavoro e alla formazione professionale, la promozione della pratica sportiva, le esperienze di scambi internazionali. I giovani sono una risorsa, non semplici destinatari ma veri protagonisti delle politiche giovanili. Indispensabile favorire una loro esperienza di cittadinanza attiva, con lo scopo di riavvicinarli alle istituzioni.</p> <p>Porre particolare attenzione all'attività sportiva rivolta ai giovani, mettendo loro a disposizione attrezzature e spazi adeguati e prevedendo, una volta e per tutte, la realizzazione della "cittadella dello sport" e della piscina comunale (o sovracomunale) coperta.</p> |

| | |
|----------------|--|
| | <p>Attenzione al mondo dello sport che va considerato una forma importante di aggregazione, di contrasto alla delinquenza minorile, al disagio giovanile nonché un ausilio importante per le famiglie nella gestione dei propri figli, senza dover impegnare grosse risorse finanziarie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetto Plesso " Fossa Valle " , abbattimento e ricostruzione. • Adeguamento aree esterne adibite ad attività sportiva (da approvare progetto e da inserire nel piano triennale <p>Edilizia Scolastica</p> |
| <p>Turismo</p> | <p>TURISMO</p> <p>Lo sviluppo della Città del Turismo sarà conseguenza dell'efficacia e della incisività delle politiche di ammodernamento e di innovazione del sistema dell'offerta turistica in tutta la sua filiera, e dal miglioramento e potenziamento di strategie di comunicazione e di marketing. Saranno consolidate le occasioni di confronto con gli stakeholder per delineare assieme gli interventi da intraprendere atti a riqualificare e rivitalizzare la città garantendo le necessarie condizioni per lo sviluppo di un turismo senior, congressuale, culturale, enogastronomico, incentivando una collaborazione con le agenzie di viaggio locali, regionali e nazionali. Particolare attenzione sarà riservata alle persone con disabilità e con esigenze peculiari (diversamente abili, anziani, famiglie) attraverso politiche idonee che identifichino la città di Pompei come modello di turismo accessibile a tutti senza barriere. Si punterà ad una riqualificazione e rivitalizzazione programmatica che sappia spalmare nell'arco dell'intero anno attività di richiamo turistico, forte di nuove strutture che rappresentino luoghi d'incontro non solo per gli avventori ma anche per i cittadini pompeiani.</p> <p>Obiettivo primario sarà dotare Pompei di politiche culturali serie e continuative, di respiro nazionale e internazionale</p> <p>Solo una programmazione matura e reiterata nel tempo potrà erigere Pompei a Città della Cultura. L'utilizzo di strumenti di cooperazione, quali alleanze, patti e protocolli di intesa, rafforza l'efficacia delle politiche di attuazione del turismo culturale.</p> <p>In tale ottica il Comune di Pompei ha siglato un Protocollo di Intesa con il Parco Archeologico di Pompei con l'obiettivo di attuare più incisive forme di collaborazione finalizzate alla realizzazione di un progetto condiviso di conservazione, valorizzazione e fruizione sostenibile dell'offerta turistica della Città di Pompei, facendolo diventare un polo turistico di eccellenza.</p> <p>In un'ottica di destination management volta a definire un'offerta turistica sistematica</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>ed integrata e nella consapevolezza della necessità di un coinvolgimento, non solo delle istituzioni, ma anche delle organizzazioni private e dei diversi attori della filiera turistica, è stato perseguito l'obiettivo di riportare Pompei, come la gloriosa antica Città antenata, verso il mare; e garantire, in tal modo, la fruibilità di tutti i servizi legati al mare.</p> <p>Lo strumento a tal fine utilizzato è stata la sottoscrizione di una convenzione con la società titolare della gestione del Porto Turistico di Marina di Stabia, che permette, tra l'altro, l'utilizzo dei servizi offerti a prezzi concordati.</p> |
| <p>Sviluppo economico e competitività</p> | <p>ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <p>La vocazione turistica della città impone un'attenta riflessione sulla ricaduta economica che la stessa può avere, direttamente o indirettamente, sulla cittadinanza. L'incremento della proposta ricettiva e culturale non può prescindere da un adeguato e sinergico sviluppo del settore produttivo. Ciò impone una serie di azioni complementari come la realizzazione di un'area polifunzionale (mercati, eventi, sagre, fiere) con annessi servizi; l'aggiornamento SIAD (strumento intervento apparato distributivo); la promozione di iniziative utili ad incentivare il commercio e l'imprenditoria della città; la creazione di un centro commerciale naturale all'aperto; la creazione di un portale web e App comunale dove inserire tutte le attività commerciali ed i servizi presenti sul territorio, dando la possibilità al flusso turistico di poter organizzare la visita ed il pernottamento nella nostra città inserendo punti di interesse, iniziative ed eventuali eventi programmati al fine di incrementare il commercio ed i servizi offerti dall'Ente, ed ai cittadini di avere a disposizione un sistema di ricerca per qualsiasi esigenza; pianificare la creazione di punti di attrazione turistica e culturale (musei, sale multimediali, parchi); revisione delle segnaletiche orizzontali e verticali commerciali ed istituzionali sia nel centro che nelle periferie; valorizzazione del "fiore pompeiano". Lo sviluppo della Città del Turismo sarà conseguenza dell'efficacia e della incisività delle politiche di ammodernamento e di innovazione del sistema dell'offerta turistica in tutta la sua filiera, e dal miglioramento e potenziamento di strategie di comunicazione e di marketing. Saranno consolidate le occasioni di confronto con gli stakeholder per delineare assieme gli interventi da intraprendere atti a riqualificare e rivitalizzare la città garantendo le necessarie condizioni per lo sviluppo di un turismo senior, congressuale, culturale, enogastronomico, incentivando una collaborazione con le agenzie di viaggio locali, regionali e nazionali. Particolare attenzione sarà riservata alle persone con disabilità e con esigenze peculiari (diversamente abili, anziani,</p> |

famiglie) attraverso politiche idonee che identifichino la città di Pompei come modello di turismo accessibile a tutti senza barriere. Si punterà ad una riqualificazione e rivitalizzazione programmatica che sappia spalmare nell'arco dell'intero anno attività di richiamo turistico, forte di nuove strutture che rappresentino luoghi d'incontro non solo per gli avventori ma anche per i cittadini pompeiani.

LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - ECOLOGIA

Assessorato DI MARTINO RAFFAELLA

| Missione | Linee di indirizzo |
|----------|--|
| | <p>LAVORI PUBBLICI Il settore dei Lavori Pubblici è trasversale a tutta l'organizzazione del comune ed alle sue attività come proiezione esterna: dal settore educativo (scuole) a quello della mobilità (piazze e strade); dal patrimonio immobiliare (edifici e strutture) e della cultura (monumenti) ai servizi sociali (strutture); dallo sport e tempo libero (attrezzature) agli spazi verdi e dello sviluppo urbano dell'intera città. Da qui l'importanza di razionalizzare e rafforzare le competenze interne, sia per quanto</p> |

Servizi istituzionali, generali e di *gestione*

concerne la formazione, sia per, ove possibile, l'incremento del personale, tenendo ben presente che il settore dei lavori pubblici, alla luce delle sue specificità e dell'impatto che ha sulla vita quotidiana dei cittadini, necessita di elevati livelli di informazione, comunicazione e rendicontazione ai cittadini.

Obiettivo non secondario sarà quello di garantire l'attività "apparentemente" ordinaria, ma impegnativa e strategica, di buona manutenzione di strade e edifici pubblici, con attenzione all'eliminazione delle barriere architettoniche. Al centro della strategia è l'idea di rigenerare il costruito per migliorarlo, puntando alla qualità e vivibilità della città. Diventa in tal senso fondamentale il rilancio del risanamento energetico degli edifici pubblici (residenziali o non) e dell'utilizzo di energie alternative, in particolare quella solare.

Si intende effettuare una programmazione ciclica degli interventi da effettuare per rimediare al degrado profondo dovuto alla perdita di caratteristiche strutturali delle strade e dei marciapiedi, necessarie al ripristino della funzionalità della viabilità. Le periferie, esigono in egual modo, un'attenzione puntuale agli spazi aperti, alle strade, alle piazze, ai marciapiedi, ai giardini, alla loro manutenzione, al ripristino o sostituzione degli arredi, compresi anche materiali e illuminazione.

Sarà prioritario individuare luoghi di socializzazione attraverso la realizzazione di centri polisportivi permanenti con parchi gioco.

È indispensabile ampliare l'area mercatale di via Aldo Moro, attraverso l'acquisizione di fondi di proprietà dell'Asl Na 1 e, nel contempo, prevedere e promuovere, la nascita di mercatini tematici come quello dei produttori agricoli locali, dell'artigianato, dell'usato, dell'antiquariato...

In un'ottica di ottimizzazione e di riqualificazione degli spazi pubblici l'edificio della ex pretura verrà destinato alla realizzazione del Palazzo della Sicurezza. Al suo interno verranno dislocate le attività di pubblica sicurezza quali il Comando di Polizia Municipale, la Protezione Civile, la Guardia Medica. Il Cimitero Comunale sarà oggetto di interventi di riqualificazione ed ampliamento con la predisposizione di loculi ed ossari per far fronte alle esigenze dei cittadini.

La realizzazione del nodo trasportistico (Hub) è collegata con le nuove esigenze di riorganizzazione degli spazi pubblici esterni, comprese le aree di sosta, e le strategie di rilancio generale dell'area a sud del sito archeologico avanzate dall'Amministrazione comunale di Pompei, prevedendo la realizzazione di un parco urbano attrezzato quale cerniera di connessione tra la città antica e quella moderna. Con la stessa finalità di ricongiungere l'area nord della città separata dal centro urbano dalla strada ferrata

dell'EAV, vi è il progetto di Compatibilizzazione Urbana nel quale è compreso un insieme di opere che conformano un nuovo assetto urbano di un'ampia porzione del territorio cittadino, a nord della linea ferroviaria EAV, prevedendo l'eliminazione dei Passaggi a Livello. Nel breve termine sarà realizzata la completa riqualificazione dell'area della stazione, punto di arrivo e di partenza quotidiano per migliaia di pendolari pompeiani, in un'ottica di incremento della qualità: fondamentale il completamento e l'apertura al pubblico della ciclo stazione e del ciclo-deposito, oltre ad un aumento dei posti macchina disponibili mediante il raddoppio dello spazio adibito a sosta, cui sarà annessa una modifica della viabilità per messa in sicurezza di pedoni e ciclisti.

Tutti gli edifici scolastici saranno interessati da un piano di messa in sicurezza manutenzione ed efficientamento energetico attraverso il Global Service manutentivo.

- Lavori di ristrutturazione della chiesa madre presso il cimitero.
- Riqualificazione della Fonte Salutare.

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

URBANISTICA

Le azioni programmate nel settore Urbanistica avranno funzione di leva per concretizzare un "governo attivo del territorio" con la finalità di accrescere nella cittadinanza un senso di comunità, di appartenenza e partecipazione e di ridisegnare una fitta rete di esperienze, occasioni d'incontro, di crescita e di riappropriazione di una dimensione umana e solidale della città: una città a misura d'Uomo.

La rivisitazione dell'assetto urbanistico della città passerà attraverso l'approvazione, in tempi rapidi e certi, del Piano Urbanistico Comunale, immutato da decenni; l'attuazione del Piano casa; l'adeguamento e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico; la modifica e ridefinizione, d'intesa con la Regione, della Zona Rossa fonte di vincoli presenti sul territorio spesso non congruenti e contraddittori; la definizione rapida delle istanze di sanatoria edilizia; l'aggiornamento del Piano colori.

I percorsi di riqualificazione del territorio (sia dal punto di vista urbanistico-edilizio che paesaggistico-ambientale) saranno privilegiati. La città di Pompei necessita di uno strumento di programmazione serio e attento (Piano Urbanistico Comunale) che ne indirizzi la crescita verso uno sviluppo duraturo e ne valorizzi appieno le risorse essenziali quali il turismo archeologico e religioso, aspetti imprescindibili per lo sviluppo di una città prospera, ricca e ben infrastrutturata.

Il Puc costituisce un atto politico capace di attivare la promozione virtuosa di Pompei adottando come punti cardine la sostenibilità ambientale, sociale ed economica del territorio.

Con l'emanazione della legge regionale n. 6 del 12 marzo 2020, la regione Campania ha chiarito che i condoni edilizi della legge 47/85 e 724/94 possono essere rilasciati; alla luce di quanto, gli uffici comunali dovranno velocizzare l'istruttoria delle pratiche anche con l'ausilio di progetti incentivanti interni nonché avvalendosi di professionisti esterni.

Il Piano Colore si pone come obiettivo principe la salvaguardia dei piani verticali del centro storico di Pompei, normando gli interventi di restauro delle facciate, sia globali sia per parti omogenee, nonché proponendo l'eliminazione delle cause del degrado esistente ed individuerà per ogni singolo elemento od oggetto di facciata i materiali, i colori e le forme da impiegarsi, preservando le caratteristiche del centro storico.

In un tessuto politico, economico e sociale proiettato sempre più in un'ottica di globalizzazione, diventa essenziale possedere le capacità per una interazione proficua con l'istituzione Europa .

L'Ufficio Europa risponde a questa esigenza considerata prioritaria.

Non rappresenterà solo un canale di comunicazione burocratico tra l'Ente comunale e l'Europa ma

| | |
|--|---|
| | <i>sarà una porta di accesso per gli operatori economici e cittadini con l'istituzione sovranazionale.</i> |
| Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | <p>ECOLOGIA</p> <p>Attraverso l'acquisizione di aree di proprietà dell'Asl Na 1 sarà realizzata l'isola ecologica così da fornire un ulteriore servizio ai cittadini nell'ambito dell'espletamento del servizio di raccolta integrata dei rifiuti solidi urbani. Il sistema di raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani sarà oggetto di un costante monitoraggio da parte degli uffici comunali affinché si possa ambire ad un suo sempre migliore ed efficiente svolgimento. La razionalizzazione di tale processo inciderà sul contenimento del costo del servizio da parte dei cittadini. Un maggiore incremento della raccolta differenziata, a seguito di una strategia comunicativa ed informativa capillare e continua, deve basarsi su sistemi di incentivi che inducano concretamente il cittadino ad operare correttamente: ad una maggiore attenzione nella discriminazione del rifiuto deve corrispondere un abbassamento del corrispettivo costo.</p> <p>In molti comuni si sta diffondendo la pratica scellerata dello sversamento dei rifiuti illegali, dell'abbandono di rifiuti ingombranti in aree non adibite al loro deposito, così come quella di incendiare tali cumoli dando vita a roghi nocivi, purtroppo anche la città di Pompei non è esentata da tale piaga. Bisogna contrastare tali abitudini prevedendo presidi dei punti critici e/o di raccolta dei rifiuti che scorraggino eventuali comportamenti illeciti.</p> |

POLITICHE SOCIALI- VERDE PUBBLICO-PROTEZIONE CIVILE-ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Assessorato MAZZETTI VINCENZO

| Missione | Linee di indirizzo |
|--|---|
| Servizi istituzionali, generali e di gestione | ATTUAZIONE PROGRAMMA AMMINISTRATIVO |
| Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | <p>VERDE PUBBLICO</p> <p>La città di Pompei possiede un ampio patrimonio rappresentato dal complesso di aree verdi pubbliche, cui si devono aggiungere i giardini privati. Ciò costituisce un aspetto positivo, un polmone verde che contrasta l'avanzamento del cemento selvaggio ma, al tempo stesso, rappresenta un'esigenza in termini di manutenzione e gestione che si riflette nell'estetica complessiva della città. Attraverso l'adozione del Puc dovrà esserci una sua valorizzazione, individuando alcune tipologie di classificazione delle aree verdi su cui applicare linee guida innovative di approccio alla gestione, incentivandone un futuro sviluppo armonico.</p> <p>L'amministrazione ha deciso di affidarsi ad un agronomo specializzato per realizzare una mappatura delle alberature, delle scarpate, dei tappeti erbosi e delle concimazioni. L'obiettivo perseguito è la determinazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per preservare le specie arboree presenti sul territorio, ed in particolare quelle caratteristiche protette della macchia mediterranea. E per aumentare la sicurezza dei cittadini in particolare per gli alberi presenti nei pressi delle scuole e del cimitero.</p> |
| Soccorso civile | <p>PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Il piano generale di Protezione Civile sarà aggiornato, così come il sistema di informazione alla popolazione, puntando a ricostruire le strutture in termini di uomini per un pronto intervento sul territorio, attivando progetti anche con risorse europee e tramite il Ministero dell'Interno. Tali azioni verteranno al raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> aumentare le conoscenze relative al territorio e promuoverne la comprensione nella sua complessità; recepire i concetti di previsione e prevenzione delle calamità e di tutela della sicurezza collettiva, nell'attività quotidiana di governo e di programmazione territoriale; dotare il territorio di sistemi di controllo e di monitoraggio dei parametri fisici e della qualità della vita in genere; |

| | |
|--|--|
| | <p>programmare e porre in atto interventi di prevenzione dei rischi; favorire la formazione permanente degli operatori della protezione civile, mediante l'organizzazione di momenti di aggiornamento, da attuarsi in collaborazione con le altre Istituzioni a ciò preposte e con il volontariato; promuovere la formazione nella cittadinanza di una nuova e moderna cultura della protezione civile, con una particolare attenzione verso le nuove generazioni.</p> |
| <p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> | <p>POLITICHE SOCIALI</p> <p>Le profonde trasformazioni sociali ed economiche, sempre più radicali, che interessano il tessuto sociale costituiscono occasione di sviluppo e di crescita ma, al tempo stesso, causa di maggiore vulnerabilità per le fasce di popolazione più deboli che inevitabilmente scivoleranno sempre più in una dimensione di bisogno e di necessità. Tali dinamiche sono ancor più acute dalla pandemia globale di Covid-19. Un'azione di governo non può prescindere dal senso di solidarietà e di sostegno per chi, suo malgrado, è "rimasto indietro". Un supporto che può essere indirizzato direttamente al singolo e/o alla famiglia, in tutte le sue declinazioni, cellula primaria dell'apparato sociale.</p> <p>Sostenere le famiglie vuol dire declinare azioni a supporto degli anziani, del mondo del lavoro e di quello scolastico, di sostegno ai diversamente abili, sviluppo di politiche per l'infanzia ed adolescenza, affiancamento alla figura femminile nelle attività di cura, lavorative e nella solitudine, in quest'ottica, il centro antiviolenza comunale sarà potenziato e reso maggiormente efficiente. L'attenzione verso le donne sarà ulteriormente incentivata con l'istituzione di un Forum delle donne che programmi eventi e manifestazioni incentrati sulle politiche di genere.</p> <p>Il Centro per la Famiglia avrà funzione di sostegno psicologico, pedagogico, sociale nonché di supporto nell'affrontare difficoltà legate alle responsabilità genitoriali, separazioni, lutti o divorzi, disagio dei minori, casi di abuso e maltrattamento. Inoltre, il</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Progetto banco alimentare prevederà la distribuzione mensile, in favore di famiglie bisognose, di alimenti di prima necessità.</p> <p>La figura del Garante alla disabilità svolgerà una funzione di garanzia di tutte le persone con disabilità, preservandone la loro tutela e salvaguardia. In modo diretto potrà relazionare alla Giunta comunale manifestando bisogni e problematiche relative alla disabilità.</p> <p>. Il Garante si farà carico, inoltre, di esser punto di riferimento istituzionale per le persone con disabilità che sono oggetto di maltrattamenti, abusi o fenomeni di bullismo e di promuovere, tramite opportuni canali di comunicazione e d'informazione, la sensibilizzazione nei confronti dei loro diritti.</p> <p>Sarà compito prioritario dell'Amministrazione comunale differenziare progettualità e sostegni destinati alle famiglie che hanno in cura soggetti disabili, con l'intento di migliorarne la qualità di vita, favorendo una propria indipendenza e piena partecipazione alla società.</p> <p>Tali obiettivi saranno perseguiti migliorando il coordinamento e lo scambio di informazioni tra servizi comunali e servizi coordinati ed erogati dalla Asl; garantendo e facilitando l'accesso alle informazioni sul tema "diversamente abili" ai soggetti interessati ed alle loro famiglie fornendo consulenza; eliminando e/o minimizzando le barriere architettoniche; migliorando ed incrementando le strutture diurne di accoglienza e attenzione specifica alle case famiglia per minori e adulti; sviluppando progetti formativi e integrativi a vario livello; potenziando gli interventi di assistenza domiciliare integrata; istituendo "servizi di sollievo" per le famiglie che predispongano un'accoglienza flessibile; sviluppando un Servizio di Pronto intervento Handicap, in collaborazione con il volontariato, in grado di far fronte a situazioni non prevedibili da parte di chi assiste la persona con disagio psichico grave o con gravi difficoltà motorie come l'acquisto di farmaci, della spesa o il semplice accompagnamento a visite o passeggiate.</p> <p>Basilare sarà aumentare la qualità e la quantità dell'offerta, della produzione e della promozione culturale complessiva nella città, agevolandone la fruizione e rimuovendo ostacoli di ordine fisico e sociale che siano di impedimento ad un accesso veramente inclusivo. Si mirerà ad attivare presidi socioculturali diffusi con finalità di aggregazione sociale in centro e nei vari quartieri cittadini, con particolare riguardo a quelli periferici.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Non solo, la cultura promuoverà il nobile valore dell'integrazione, del rispetto delle comunità etniche e della loro valorizzazione: a tale scopo sarà riattivata la Consulta delle Comunità, con la nomina di un referente per ciascun gruppo etnico, che ne pubblicizzi diritti e doveri.</p> |
|--|--|

PUBBLICA ISTRUZIONE

Assessorato PIEDEPALUMBO GIUSEPPA MARIA

| Missione | Linee di indirizzo |
|----------------------------------|---|
| Istruzione e diritto allo studio | <p>PUBBLICA ISTRUZIONE - Delega consigliere</p> <p>Il Comune di Pompei valorizza la Scuola quale agenzia formativa delle menti che consentiranno la crescita culturale, sociale ed economica della città.</p> <p>L'Ente promuoverà iniziative per sollecitare la cittadinanza attiva, a partire dalla popolazione scolastica. Uno degli strumenti individuato per il conseguimento di tale obiettivo è il CONSIGLIO COMUNALE dei RAGAZZI e delle RAGAZZE, che risulta costituito da una rappresentanza di alunni eletti in ogni istituzione scolastica presente sul territorio. Tale Organo avrà la funzione di stimolare gli studenti alla partecipazione attiva e alla proposizione di azioni concrete per la gestione della città. La prima seduta che avverrà nel mese di dicembre prossimo, e in quella sede "i giovani consiglieri eletti"</p> |

| | |
|--|--|
| | provvederanno a loro volta ad eleggere il Sindaco. |
|--|--|

SANITA' - CULTURA-PARI OPPORTUNITA'-UNESCO-TUTELA DEGLI ANIMALI

Assessorato ESPOSITO ANDREINA

| Missione | Linee di indirizzo |
|---|---|
| Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | UNESCO |
| Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | <p>CULTURA Valorizzare i beni di interesse storico e culturale della città Coordinare la proposta culturale cittadina e realizzare eventi culturali e percorsi didattico creativi, anche avvalendosi della collaborazione di associazioni culturali presenti sul territorio. Divulgare la lettura dei testi e allo stesso tempo promuovere l'immagine della Citta di Pompei attraverso la realizzazione di eventi finalizzati alla presentazione di libri che trattino in particolare della storia della città. Promuovere e valorizzare la storia e le tradizioni locali, in collaborazione con gli appositi Enti regionali, provinciali e locali.</p> |

| | |
|---|--|
| Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | PARI OPPORTUNITA' |
| Tutela della salute | SANITA' |
| Tutela della salute | TUTELA DEGLI ANIMALI Attraverso Il consolidamento dell'Ufficio per i diritti degli animali si promuoverà e disciplinerà la tutela degli animali, condannando atti di crudeltà verso di essi ed il loro abbandono, favorendo interventi volti a contrastare il randagismo, sensibilizzando nel sistema educativo dell'intera popolazione il rispetto degli animali ed il valore della corretta convivenza tra animali e uomo. Partendo dal ripristino del Canile comunale inteso non solo come luogo di cura del cane ma anche come ambito territoriale in cui svolgere attività didattiche con le scuole, finalizzate ad una corretta cultura e sensibilizzazione dei bambini sul benessere e la cura degli animali. |

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

Coerentemente con quanto stabilito dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, la Sezione operativa del DUP (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategia (SeS) del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO è redatta, per il suo contenuto principalmente finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio e individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO ha i seguenti scopi:

- definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

La Parte 2 della SeO comprende altresì la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP.

Il programma triennale delle oo.pp. prevede e pertanto ad esso si rinvia:

1. le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
2. la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
3. La stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in

coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Il **Programma Triennale delle Opere Pubbliche** per il periodo 2025/2027 è stato assunto con [DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 151 DEL 29/07/2024 - Adozione Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2025/2027 ed Elenco Annuale 2025 redatti ai sensi dell'articolo 37, comma 2 del D.Lgs n.36/2023 e s.m.i.](#)

Il **Programma Triennale di Acquisti di Forniture e Servizi** per il periodo 2025/2027 è stato assunto con [DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 137 DEL 19/07/2024 - Adozione Programma Triennale Acquisti Forniture e Servizi 2025/2027, ai sensi dell'articolo 37, comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.](#)

Analogamente, anche per il **Programma del Fabbisogno Del Personale**, di cui al relativo documento di programmazione triennale che è parte integrante del presente DUP ed a cui si rinvia, che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, occorre assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. Il piano è consultabile al seguente link: [DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 26 DEL 20/02/2025 - Art. 91 D.Lgs. n. 267/00, art. 6 comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 - Piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027.](#)

RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI POMPEI IN ADEMPIMENTO ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 58 DEL D.L. 112/08 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA L. 133 DEL 06.08.2008. PIANO DI ALIENAZIONE IMMOBILIARE 2024.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. L'elenco degli immobili in questione è consultabile al seguente link: [DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 41 DEL 14/11/2024 - Ricognizione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare del Comune di Pompei in adempimento alle disposizioni di cui all'art. 58 del D.L. 112/08 convertito con](#)

[modificazioni nelle L.133 del 06.08.2008. Piano di alienazioni immobiliari 2025.](#)

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE N.244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008)

Il Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento per il triennio 2024 -2025 e 2026 è stato approvato con Delibera n. 181/2023 consultabile al seguente link: [DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 225 DEL 28/10/2024 - Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2 commi 594 e seguenti della Legge n. 244/2007 \(Legge Finanziaria 2008\) - Triennio 2025-2027.](#)

SEMPLIFICAZIONE E

L'articolo 3, comma 1, punto 3) del D.M. 24 giugno 2022 prevede che nella Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO venga fornito il dettaglio delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

L'**Agenda Semplificazione 2022-2026** focalizza l'attenzione su tre linee di intervento:

- La semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure
- La velocizzazione delle procedure
- La semplificazione e la digitalizzazione

Con specifico riferimento alla linea di intervento dedicata dall'Agenda alla semplificazione ed alla digitalizzazione delle procedure, ad oggi le attività in corso sono relative alla "Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici", con specifiche azioni volte a garantire la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE),

anche mediante l'interoperabilità dei flussi documentali e degli schemi dati tra amministrazioni.

Il **percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi**, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede. L'Ente proseguirà con l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna sia per quella interna, insieme a progetti di aggiornamento e valorizzazione delle banche dati a supporto delle decisioni strategiche del territorio nell'ambito delle diverse aree di competenza.

L'epidemia da Covid-19, infatti, ha avuto un impatto fortissimo su ogni aspetto della vita delle persone ed ha reso necessario un enorme investimento in termini di tecnologia ed innovazione procedurale da parte dell'Amministrazione comunale, per consentire ai cittadini di continuare ad usufruire dei servizi gestiti dal Comune attraverso le piattaforme digitali, dando attuazione alle previsioni dell'Agenda Digitale nazionale e del Piano Triennale dell'Informatica per la PA, in tutte le diverse declinazioni, tra cui cloud, interoperabilità, dati e open data, sicurezza informatica, piattaforme abilitanti, competenze digitali e, ovviamente, servizi pubblici digitali.

TRASFORMAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE

Gli ambiti di intervento su cui si sta procedendo per la transizione digitale sono i seguenti:

- 1) Estensione dei servizi di pagamento pagoPA e di notifica appIO
- 2) Completamento della digitalizzazione degli atti amministrativi
- 3) Implementazione delle modalità di accesso documentale
- 4) Efficientamento delle postazioni informatiche nell'Ente
- 6) Miglioramento del livello di accessibilità dei portali e della documentazione amministrativa

Per ciò che concerne l'implementazione di attività e progetti volti a facilitare e supportare la transizione digitale, sia dell'Amministrazione comunale che della comunità da essa rappresentata e per dare una risposta a questa forte richiesta di innovazione digitale, con alcuni avvisi banditi dal Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, nell'ambito del programma PNRR, il comune ha potuto candidarsi e ottenere dei fondi per migliorare il rapporto con l'utenza tramite **l'implementazione del sito comunale e dei servizi pubblici digitali sulla base di modelli standard,**

collaudati e riutilizzabili, nonché l'implementazione di altri servizi al pubblico quali **APP IO** e **PagoPA** o l'ampliamento delle funzionalità del **Cloud**.

Con riferimento ai pagamenti elettronici ed alla piattaforma abilitante PagoPA, il Comune di Pompei ha dispiegato un forte impegno finanziario per aggiornare/ modificare i propri servizi digitali ed agganciarli alla piattaforma digitale nazionale dei pagamenti, rendendo semplice e fruibile il pagamento in modalità digitale, anche tramite l'integrazione con l'APP IO. Grazie a questo impegno, il Comune, ad oggi, ha attivato con questa modalità i seguenti pagamenti di servizi:

Pagamenti spontanei disponibili:

Avviso di infrazione codice della strada

– Vigili urbani - Preavvisi di contravvenzione (codice della strada) - Avviso di infrazione

COSAP

– COSAP (Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche)

Certificazioni urbanistiche

– Certificazioni urbanistiche

DIA/CILA/SCIA

– Diritti di segreteria DIA (Denuncia Inizio Attività), CILA (Comunicazione di inizio lavori asseverata), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

Diritti Segreteria UTC

– Diritti Segreteria UTC

Diritti carte d'identità

– Diritti carte d'identità

Imposta Soggiorno

– Imposta Soggiorno

Lampade votive

– Lampade votive

Mensa scolastica

– Mensa scolastica

PUBBLICITA' E AFFISSIONI

– PUBBLICITA' E AFFISSIONI

SUAP

– Diritti Pratiche SUAP

Servizi Cimiteriali

– Servizi Cimiteriali

Verbali ausiliari del traffico

– Verbali ausiliari del traffico

Con riferimento agli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella seguente le procedure da digitalizzare per il periodo 2025-2027. Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in

produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti. Di seguito i servizi individuati:

| ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE |
|---|
| 1 Numeri civici |
| 2 Sanzioni amministrative |
| 3 Canone Unico Patrimoniale |
| 4 Canone Unico Patrimoniale |
| 5 Spese custodia veicoli |
| 6 Servizi verso privati |
| 7 Rimborso danni automezzi P.M. |
| 8 Rapporti incidenti stradali |
| 9 Sanzioni diverse dal C.d.S. |
| 10 Diritto fisso Separazione/Divorzi |
| 11 Servizio celebrazione matrimoni civili |
| 12 Diritti di segreteria per certificati anagrafici |
| 13 Costo per emissione Carta d'identità cartacea |
| 14 Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche |
| 15 Passi Carrabili |
| 16 Oneri di urbanizzazione |
| 17 Oneri Condono Edilizio |
| 18 Concessioni demaniali |
| 19 Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici |
| 20 Rimborso danni al patrimonio Comunale |
| 21 Deposito di garanzia provvisoria per partecipazione a gare d'appalto |
| 22 Entrate da contratti assicurativi |
| 23 Monetizzazione aree a standards |
| 24 Diritti di rogito |
| 25 Certificazioni e Oneri Ambientali |

| |
|---|
| 26 Sistemi evacuazione fumi |
| 27 Sanzioni Ambientali |
| 28 Servizio di disinfestazione/derattizzazione |
| 29 Rette scolastiche |
| 30 Trasporto scolastico |
| 31 Nido |
| 32 Tassa concorso |
| 33 Servizi bibliotecari |
| 34 Biglietti (ambito cultura) |
| 35 Commissioni Pubblici Spettacoli |
| 36 Centri estivi e centri gioco |
| 37 Impianti sportivi |
| 38 Servizi alla persona e servizi sociali |
| 39 Affitti |
| 40 Rimborso utenze |
| 41 Aree Mercatali |
| 42 Rimborso spese aree mercatali |
| 43 Rimborso tessere casa dell'acqua |
| 44 Spese legali |
| 45 Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari |
| 46 Vendita alloggi ERP |
| 47 Affitti alloggi Popolari |
| 48 Oneri Condominiali |
| 49 Deposito Cauzionale |
| 50 Morosità |
| 51 Dividendi da società partecipate |
| 52 Alienazione beni immobili |
| 53 Estensione diritto di prelazione |
| 54 Indennità occupazione alloggi |

| |
|--|
| 55 Quote sindacato inquilini |
| 56 Alienazione beni mobili |
| 57 Parcheggi e ZTL |
| 58 Altre imposte di Bollo |
| 59 Gestione anagrafe Canina |
| 60 Licenza Taxi |
| 61 Trasporto Pubblico |
| 62 Spese registrazione Contratti |
| 63 Discarica |
| 64 Campeggi |
| 65 Spese di pubblicazione bandi pubblici |
| 66 Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP |

In merito al completamento della **digitalizzazione degli atti amministrativi**, si stanno ultimando le procedure per il passaggio al nuovo portale *Civilianext* che consente la revisione, la modellazione e la reingegnerizzazione dell'iter di produzione di alcune tipologie di atti amministrativi maggiormente articolati, quali ad esempio le deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale; successivamente si avvierà un processo di digitalizzazioni delle fasi del processo con sostituzione degli atti analogici a favore di documenti nativi digitali, per confluire infine in un processo di piena automatizzazione del flusso di produzione degli stessi.

In linea con questa procedura, con delibera n. 50 del 28/03/2024 è stato approvato il nuovo Manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali, oltreché del Manuale di Conservazione, redatti ai sensi delle nuove linee guida sul documento informatico pubblicate da AGID, al fine di uniformare la produzione, gestione e conservazione dei documenti nativi digitali dell'Amministrazione. Il manuale con i relativi allegati sono consultabili al seguente link:

[DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 50 DEL 28/03/2024 - Approvazione del manuale di gestione, protocollazione e conservazione dei documenti informatici - nomina del responsabile della gestione documentale dell'ente e del responsabile della conservazione. ALL.1 ALL.2 ALL.3 ALL.4 ALL.5 ALL.6 ALL.7 MANUALE](#)

L'implementazione del sito web in corso produrrà nuovi effetti anche sulla gestione delle modalità di accesso ai documenti ed

agli atti, si relativo all'accesso documentale qualificato che all'accesso diffuso, altresì detto accesso generalizzato, per il quale sarà opportunamente creato una sezione ad hoc sul portale quale unico punto di accesso delle richieste, che confluiranno per il tramite del protocollo informativo nel registro degli accessi in formato elettronico.

In materia di **accessibilità digitale**, in accordo agli obiettivi di accessibilità predisposti in conformità alla Legge n. 4/2004 l'Ente ha l'obiettivo di potenziare ulteriormente il livello di accessibilità del proprio patrimonio informativo e documentale, sia per gli stakeholder interni che esterni, garantendo l'utilizzo del proprio portale a tutte le categorie di diversamente abili. Ugualmente, per l'**accessibilità fisica**, in accordo con quanto previsto in particolare con il DPR 503/96 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il Comune di Pompei si è dotato di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità. A tale proposito si cita la presenza negli edifici di ascensori che permettono di accedere a tutti i piani delle strutture e si sta provvedendo a realizzarne altri negli edifici ove ne sono sprovvisti.

Con decreto del Sindaco N. 15/2024 è stato nominato il responsabile per la transizione al digitale del Comune di Pompei e con delibera di [DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 17/03/2025 - Approvazione degli obiettivi di accessibilità del sito internet comunale - anno 2025.](#)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Pompei per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena

realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2025-2027 si pone in continuità ed in miglioramento rispetto al precedente Piano 2024-2026, il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

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

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono, come noto:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. 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.
3. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non

discriminazione, diretta e indiretta.

Per evitare che il PAP si traduca in un mero atto formale, il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere, della Comune di Pompei (**situazione al 31.12.2024**).

Pertanto il presente Piano di Azioni Positive è un documento che contiene:

- PARTE A - descrizione del contesto che fornisce una fotografia della realtà organizzativa dell'ente nell'ottica delle pari opportunità. L'analisi ed il monitoraggio dei dati di contesto in ottica di genere costituiscono di per sé un'azione positiva.
- PARTE B - descrizione dei risultati conseguiti in relazione alle azioni positive del precedente Piano e descrizione delle azioni positive proposte nel presente Piano.

PARTE A - La situazione di fatto: analisi del contesto

Alla data di redazione del presente documento la consistenza organica Comune di Pompei **al 31 dicembre 2024** ammonta a **153 unità**.

Tab. 1 - Distribuzione di genere delle varie categorie contrattuali

| Distribuzione tra le categorie per genere | | |
|--|-----------|-----------|
| Categoria | F | M |
| A | 1 | 5 |
| B | 7 | 14 |
| C | 33 | 51 |
| D non PO | 21 | 9 |
| D con PO | 5 | 1 |
| DIRIGENTI | 0 | 5 |
| TOTALE | 67 | 85 |

Segretario generale 1 Maschio

Tab. 2 - Composizione % di genere delle varie categorie contrattuali

| Composizione secondo il genere tra le categorie | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Categoria | F | M | TOT |
| A | 0,65 | 3,27 | 100,0 |
| B | 4,58 | 9,15 | 100,00 |
| C | 21,57 | 33,33 | 100,0 |
| D non PO | 13,73 | 5,88 | 100,0 |
| D con PO | 3,27 | 0,65 | 100,0 |
| DIRIGENTI | | 3,27 | 100,0 |
| TOTALE | 43,79 | 55,56 | 100,0 |

In caso di nuove assunzioni sarà cura dell'amministrazione garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e dell'art. 7 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001, come peraltro già fatto in tutte le assunzioni ad oggi effettuate.

Si dà atto pertanto che, internamente, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. 198/2006 poiché non sussistono significative situazioni di divario e pertanto le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di eguali opportunità.

Tab. 3 - Composizione per genere e decade di nascita

| | F | M | TOT |
|-------------------------|-----------|-----------|------------|
| 60 anni o più | 5 | 15 | 20 |
| tra 50 e 60 anni | 14 | 24 | 38 |
| tra 40 e 50 anni | 20 | 18 | 38 |

| | | | |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| fino a 40 anni | 28 | 29 | 57 |
| | | | |

Suddivisione in percentuale:

| | F % | M % | TOT % |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|
| 60 anni o più | 3,2 | 9,80 | 13,70 |
| tra 50 e 60 anni | 9,1 5 | 15,69 | 24,84 |
| tra 40 e 50 anni | 13, 7 | 11,76 | 24,84 |
| fino a 40 anni | 18, 30 | 18,95 | 37,25 |
| | | | |

Con le nuove assunzioni avvenute nel negli anni 2021-2024 risulta anche mitigato il tasso di vecchiaia del personale.

Tab. 4- Dipendenti per genere, categorie e tipologia di orario

| 2024 - T ABE LLA - FRUIZIO NE DE LLE M IS URE DI CO NCILIAZIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|---|---|---|---------------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---------------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--|--|
| NE P E R G E N E R E E D E T A' | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAS S I DI E T A' | U O M I N I | | | | | | DO N N E | | | | | | T O T A L E | T O T G | | | | |
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | T O T A L E | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | T O T A L E | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TIPO DI MISURA DI CONCILIAZIONE | | | | | | | | | | | | | EN |
|---|--|----------|--|--|--|----------|----------|----------|----------|--|--|--|----------|
| Personale che usufruisce di part-time a richiesta | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 |
| Personale che fruisce di telelavoro | | | | | | | | | | | | | |
| Personale che fruisce di lavoro agile | | | | | | | 1 | 3 | | | | | 4 |
| Personale che fruisce di orari flessibili | | | | | | | | 2 | | | | | 2 |
| Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 5 | 1 | | | | 7 |

2024- TABELLA- FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

| | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|---|-----------------|--|-----------------|--|-----------------|--|
| | Valori assoluti | | Valori assoluti | | Valori assoluti | |
| Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti | 131 | | 131 | | 262 | |
| | | | | | GG | |

| | | | | | | |
|--|-----|--|-----|--|------------|--|
| Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti | 226 | | 239 | | 465 ORE | |
| Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti | 5 | | 150 | | 155 GG | |
| Numero permessi orari per congedi parentali fruiti | 38 | | 1 | | 39 ORE | |
| | | | | | | |

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI CON IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024

| AZIONI | RISULTATI RAGGIUNTI |
|--|---|
| ➤ 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 sotto rappresentate. | Riconoscimento di incarichi e responsabilità alle donne, mediante utilizzo di forme flessibili di lavoro in grado di gestire adeguatamente il lavoro con la vita privata. |
| ➤ garantire le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale ed in occasione di mobilità; | Costituzione di un modello culturale impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere. |

| | |
|--|--|
| <p>➤ 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;</p> | <p>Introduzione del lavoro agile per consentire il bilanciamento delle esigenze lavorative con quelle familiari, condizionato al pieno soddisfacimento dell'efficienza delle prestazioni lavorative.</p> |
| <p>➤ 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;</p> | <p>Maggior sensibilizzazione sulle tematiche che riguardano l'uguaglianza degli individui, mediante riunioni periodiche con i dipendenti per consentire la massima diffusione e ottemperanza.</p> |
| <p>➤ 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;</p> | <p>Attivazione di corsi di formazione e aggiornamento sulle novità normative, sia in presenza, con l'intervento di docenti e formatori specializzati e, sia da remoto mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus, garantendo a tutti i dipendenti la piena partecipazione.</p> |
| <p>➤ riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle Commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;</p> | <p>La commissione per il concorso in svolgimento è stata costituita da 3 componenti donne.</p> |
| <p>➤ rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.</p> | <p>Attribuzione delle Elevate Qualificazioni con prevalenza alle donne per garantire l'equilibrio compromesso dalle cariche dirigenziali rappresentate da tutti uomini.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità; | <p>Reinserimento più agevole mediante riorganizzazione del lavoro di ufficio, con tempi e modalità più appropriate all'esigenze della lavoratrice.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ vigilare sul rispetto degli adempimenti che la normativa pone a carico degli operatori economici per finalità relative alle pari opportunità; | <p>Attuazione di un piano di indirizzo e di controllo teso ad accertare la conformità degli atti alle disposizioni normative.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ evidenziare, in bandi di gara e contratti, l'obbligatorietà dei predetti adempimenti; | <p>Specificazione all'interno dei bandi delle norme relative alle pari opportunità.</p> |

PARTE B - Descrizione delle azioni positive

L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della "popolazione" dipendente (organici, rappresentatività nei profili professionali, ecc.) ha evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere, facendo emergere, di converso, la necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.

In continuità con il precedente Piano, il Piano Triennale delle Azioni Positive predisposto per il triennio 2025 - 2027 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente.

AMBITI DI INTERVENTO DI DURATA TRIENNALE

| AMBITO | AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | DESTINATARI |
|--|--|--|--------------------------------|
| AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE | AZIONE N. 1 Creazione Comitato Unico di Garanzia OBIETTIVI: Istituire un comitato paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di lavoratrici e lavoratori. | Ufficio personale RSU Consigliera di Parità tutti gli uffici direttamente interessati | Tutto il personale |
| | AZIONE N. 2 POLA | Dirigenti | Tutto il personale interessato |

| | | | |
|--|--|---|--------------------|
| CONCILIAZIONE VITA - LAVORO | OBIETTIVI: Disciplinare le modalità di svolgimento del lavoro agile, da adottare per concepire un modo innovativo dell'attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa. | Gruppo di lavoro intersettoriale CUG Rsu | |
| BENESSERE ORGANIZZATIVO | AZIONE N. 3 Indagine sul benessere lavorativo OBIETTIVI: Somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo al fine di garantire un monitoraggio, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente. Ipotesi di predisposizione di un piano per il benessere organizzativo. | CUG Ufficio personale Dirigenti NdV | Tutto il personale |
| AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE | AZIONE N. 4 Indagine sulle discriminazioni/violenze OBIETTIVI: Somministrazione di un questionario sulle discriminazioni/violenze al fine di garantire un monitoraggio, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente | CUG Ufficio personale Ufficio P.O. Consigliera di Parità | Tutto il personale |
| | AZIONE N. 5 Programmazione di interventi informativi/formativi su mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking. | CUG Ufficio personale | Tutto il personale |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| COMUNICAZIONE E TRASPARENZA | OBIETTIVI: proporre le azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere rivolte a donne e uomini dell'Ente in collaborazione con i Servizi dell'Amministrazione competenti nei temi sopra citati anche in collaborazione con la Consigliera delegata alle pari opportunità. | Consigliera di Parità tutti gli uffici direttamente interessati | |
|------------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|--|--|-----------|--------------------|
| AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE | AZIONE N. 6 Formazione del personale OBIETTIVI: Rendere possibile l'accesso al maggior numero di dipendenti possibile, anche attraverso la piattaforma Syllabus, ai percorsi di formazione che affronteranno anche gli aspetti legati alla violenza di genere intesa soprattutto come sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. | Dirigenti | Tutto il personale |
|--|--|-----------|--------------------|

PIANO DELLE AZIONI CONCRETE (PAC)

L'art. 60 bis del d. lgs. 30/03/2021, n. 165, inserito dall'art. 1, comma 1, della l. 19 giugno 2019, n. 56, ha previsto l'istituzione presso il Dipartimento della funzione pubblica (di seguito Dipartimento) del Nucleo delle azioni concrete di miglioramento dell'efficienza amministrativa, denominato "Nucleo Concretezza" con il compito di assicurare la concreta realizzazione delle misure indicate nel Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (di seguito, per brevità, anche solo "Piano triennale delle azioni concrete").

Il nuovo Nucleo della concretezza ha, invece, il compito di assicurare la concreta realizzazione delle misure previste dal Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni"

Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano
- fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto
- rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
- comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.

Il Piano delle Azioni Concrete (art. 60-bis e 60-ter DLgs 165/2001) non è stato adottato, ritenendo questo adempimento disciplinato dai rapporti tra Dipartimento Funzione Pubblica-Nucleo della Concretezza e le Regioni, gli Enti strumentali regionali, gli enti del Servizio sanitario regionale.

Tuttavia, riguardo alla prevenzione dell'assenteismo, quotidianamente ciascun dirigente ha accesso al portale dipendenti per monitorare le presenze degli stessi e/o procedere ad eventuali richieste di visite fiscali.

AGENDA 2030 ONU

L'Amministrazione con i propri obiettivi e linee programmatiche di intervento intende garantire concreti attuatori a livello locale degli obiettivi della Strategia per lo Sviluppo Sostenibile promossi dal programma di azione **Agenda 2030 ONU**, dalla povertà all'inquinamento, dal traffico allo smaltimento dei rifiuti, dall'educazione di qualità all'esclusione sociale.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un **programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità**.

Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** - [Sustainable Development Goals, SDGs](#) - inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 *target* o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale **entro il 2030**.

Questo programma non risolve tutti i problemi ma rappresenta una buona base comune da cui partire per costruire un mondo diverso e dare a tutti la possibilità di vivere in un mondo sostenibile dal punto di vista ambientale, sociale, economico.

Una sfida globale

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una **validità globale**, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura.

I 17 *Goals* fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le **tre dimensioni dello sviluppo sostenibile** - economica, sociale ed ecologica - e mirano a porre fine alla **povertà**, a lottare contro l'**ineguaglianza**, ad affrontare i **cambiamenti climatici**, a costruire società pacifiche che rispettino i **diritti umani**.

OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

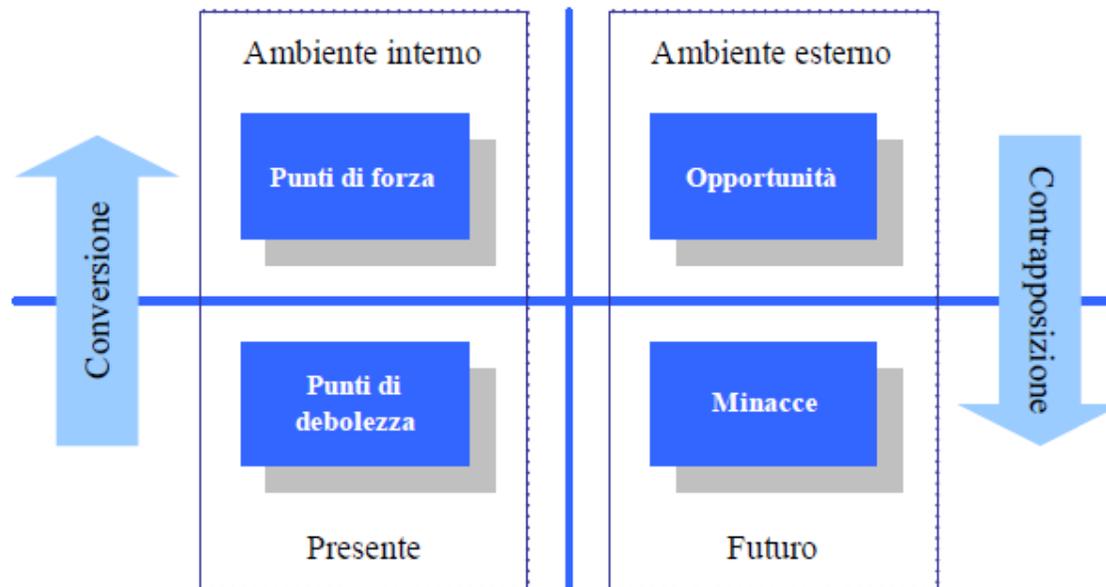


ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Il prospetto seguente riguarda l'analisi SWOT i cui punti principali sono, da un lato i punti di forza e di debolezza; dall'altro le opportunità e le minacce:

- **Punti di forza:** attribuzioni interne all'organizzazione che sono rispettivamente utili ai fini del raggiungimento degli obiettivi, con particolare riguardo alla dimensione turistica, produttiva, sociale e ambientale.
- **Punti di debolezza:** attribuzioni interne all'organizzazione che sono dannose ai fini del raggiungimento degli obiettivi, con particolare riguardo alla dimensione turistica, produttiva, sociale e ambientale.
- **Opportunità:** condizioni esterne che sono utili a raggiungere obiettivi;
- **Minacce/Rischi:** condizioni esterne che potrebbero recare danni alla performance

Schema dell'Analisi Swot



| FATTORI INTERNI | |
|--------------------|--|
| PUNTI DI FORZA (+) | |
| 1 | Crescita delle attività ricettivo - turistiche |
| 2 | Tendenziale crescita di presenza di turisti italiani |
| 3 | Incremento delle presenze nelle strutture alberghiere |
| 4 | Incremento delle strutture alberghiere superiori a 3 stelle |
| 5 | Offerta turistica diversificata (culturale, religiosa, ambientale) |
| 6 | Ecoturismo legato alle visite al Vesuvio |
| 7 | Vicinanza alla costiera sorrentina |
| 8 | Valenza ambientale del Parco Nazionale del Vesuvio |
| 9 | Legame archeologico culturale con Ercolano ed Oplonti |
| 10 | Presenza di luoghi urbani identitari della città |
| 11 | Presenza di collegamenti ferroviari e autostradali |
| 12 | Presenza di alberature e spazi verdi |
| 13 | Spazi adeguati alla mobilità pedonale e ciclabile |

| FATTORI INTERNI | |
|------------------|---|
| PUNTI DEBOLI (-) | |
| 1 | Giorni di permanenza dei turisti in calo |
| 2 | Tendenza ad una scarsa collaborazione e programmazione non integrata |
| 3 | Debolezza PMI / mancanza filiere produttive complete / poco coordinamento nei vari settori / scarsa propensione all'innovazione |
| 4 | Risparmio / liquidità / non investimento |
| 5 | Campanilismo |
| 6 | Mancata espansione universitaria |
| 7 | Contrazione delle aziende impiegate nel settore agricolo |
| 8 | Il traffico veicolare è la fonte maggiore di inquinamento nelle zone centrali |
| 9 | Vulnerabilità rispetto ai principali rischi (idrogeologico, sismico, vulcanico) |
| 10 | Edifici non utilizzati o adeguatamente valorizzati |
| 11 | Il territorio urbanizzato presenta alcune aree non coperte da infrastrutture |
| 12 | Percorsi ciclabili non caratterizzati da completezza e continuità |
| 13 | Gestione della sicurezza inadeguata in relazione ai flussi turistici |

| | |
|----|---|
| 14 | Possibili spostamenti con mobilità sostenibile (bike sharing) |
| 15 | Paesaggio agricolo e coltivato nelle periferie |
| 16 | Buone relazioni dell'amministrazione comunale con i comuni limitrofi in vari ambiti ed esperienze di programmazione |
| 17 | Solidità del Bilancio dell'Ente |

| | |
|----|---|
| 14 | Mancata videosorveglianza |
| 15 | Percentuale di raccolta differenziata non in aumento |
| 16 | Scarsa offerta della "movida" per i giovani e le famiglie |
| 17 | |

| FATTORI ESTERNI | |
|------------------|--|
| OPPORTUNITA' (+) | |
| 1 | Posizione strategica e vicinanza ad importanti arterie di comunicazione |
| 2 | acquisita grazie a progetti culturali, a gemellaggi e alle visite dirappresentanti istituzionali |
| 3 | Buon tessuto imprenditoriale di PMI e buon grado di dinamicità dell'imprenditoria locale |
| 4 | rispetto ai territori limitrofi, sia in termini di attrattività che intermini di competitività |
| 5 | Buona offerta formativa e presenza di scuole di ogni ordine e grado (Infanzia, medie inferiori e medie superiori) che attira numerosi studenti dai paesi limitrofi |
| 6 | Presenza di numerosi servizi alla popolazione (medici, socio-sanitari, ludici) e di una buona offerta di beni e servizi (commercio, artigianato di servizio) |
| 7 | Posizione strategica / apertura europea del territorio |
| 8 | Migliorare la mobilità interna |

| FATTORI ESTERNI | |
|-----------------|--|
| MINACCE (-) | |
| 1 | |
| 2 | Incapacità di gestione e programmazione del territorio |
| 3 | Rischi idrogeologico e di natura ambientale |
| 4 | Pochi trasferimenti agli enti locali |
| 5 | Mancata espansione universitaria |
| 6 | Incremento dell'emigrazione alla ricerca di lavoro |
| 7 | Aumento delle fasce di disagio socio-economico |
| 8 | Scelta di destinazioni alternative (Napoli, Costiera |

| | |
|----|--|
| | |
| 9 | Sviluppo di politiche per la PMI |
| 10 | Disponibilità di alloggi nel centro storico |
| 11 | Buona propensione all'associazionismo ed al volontariato |
| 12 | Presenza di un importante patrimonio di rilevanza storica, architettonica e religiosa e di radicate tradizioni (festività) religiose |
| 13 | Progettazione turismo integrato |
| 14 | Patrimonio storico-artistico di pregio |
| 15 | Presenza di piazze per l'organizzazione di eventi e aggregazione |
| 16 | Semplificare i processi |
| 17 | Incentivi al commercio non a carattere prettamente turistico |

| | |
|----|--|
| | Sorrentina o Amalfitana) |
| 9 | Attività turistiche che impattano sull'ambiente (rifiuti, inquinamento da trasporti) |
| 10 | Insorgenza di fenomeni di abusivismo e criminalità |
| 11 | Insorgenza di fenomeni di disagio sociale |
| 12 | Pochi trasferimenti agli enti locali |
| 13 | Chiusura di attività commerciali non turistiche |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |

COMUNE DI POMPEI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, c. 1-4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

| SEZIONE PROGRAMMAZIONE 2 | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE |
|-------------------------------------|---|
| 2.2 SEZIONE: PERFORMANCE | La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con gli obiettivi strategici e le linee programmatiche prestabilite dall'Amministrazione, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con ogni forma di disabilità, nonché la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. |

La riforma introdotta sul finire del 2009 dal D.lgs. n. 150 ha posto enfasi, tra gli altri, su tre concetti, ponendoli in stretta relazione l'uno con l'altro: la misurazione, la meritocrazia e la trasparenza. I tre concetti ne sottintendono un quarto che rappresenta al tempo stesso il punto di partenza e il punto d'arrivo del percorso di riforma che le amministrazioni pubbliche italiane dovranno contribuire ad attuare in questi anni. Si tratta del concetto di performance.

La riforma delineata nel D.lgs. n. 150 del 2009 e nel D.lgs. n. 74/2017 fornisce in linea teorica un forte impulso al cambiamento perché impone alle amministrazioni di progettare un cambiamento che richiede l'adozione di un nuovo linguaggio, di nuovi strumenti e di un diverso approccio manageriale. Di per sé la forza dell'impulso non assicura però che la riforma trovi attuazione. Come già richiamato, le pubbliche amministrazioni, rispetto alla capacità di gestire la propria performance, si trovano oggi a stadi di evoluzione differenziati, in ragione delle proprie caratteristiche istituzionali ed organizzative, ma anche in relazione ad un livello attuale di performance non sempre coincidente.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche. La gestione intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano. La misurazione intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto). I medesimi elementi consentono anche di distinguere tra performance programmata, cioè misurata ex ante, e performance realizzata, cioè valutata ex post. Infine, il richiamo all'attività svolgendo la quale si realizza una performance induce a riflettere sulla multidimensionalità di tale concetto. Un risultato infatti si realizza per l'effetto congiunto di attività che si svolgono lungo diverse dimensioni: dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche e finanziarie o strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di informazioni e risorse. Questo elemento rende la performance, la sua misurazione e la sua valutazione, concetti multidimensionali.

La Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 10/02/2021 *"Approvazione del Sistema di valutazione delle performance - allegato al regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici"*, regola il sistema della misurazione della performance quale processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei risultati ottenuti. La misurazione concerne i risultati ottenuti dall'amministrazione in termini di prodotti (output) e impatti (outcome). Ma la misurazione riguarda anche le attività da svolgere per conseguire tali risultati e le risorse (input) che rendono possibili tali attività. Risorse (input), attività, prodotti (output) e impatti (outcome) rappresentano gli oggetti di misurazione. Efficienza, efficacia, qualità, soddisfazione dell'utente, economicità, equità rappresentano alcune delle dimensioni di misurazione della performance. La misurazione è dunque un processo di selezione ed impiego di indicatori che si collega in modo stretto all'analisi della performance, cioè alla comprensione delle condizioni alle quali un determinato livello di performance si determina. L'analisi colloca la performance nel suo contesto, individua standard e parametri di riferimento, collega la misurazione con quanto previsto in fase di programmazione.

La valutazione della performance si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretate alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il processo di valutazione è tipicamente un processo comparativo, di raffronto cioè tra il valore che gli indicatori definiti in fase di misurazione hanno assunto e il valore obiettivo che era stato definito. Dal momento che tali obiettivi si collocano tipicamente su più livelli, correlati ma differenti, e ciascuno di tali livelli ha interlocutori, orizzonti temporali, variabili ambientali differenti, se non viene chiarito in relazione a quale tipo di obiettivi avviene la valutazione e, soprattutto, quale finalità la valutazione ha, cioè quali conseguenze possono derivare dal processo valutativo, il rischio di confondere i piani e di trasferire giudizi da un livello all'altro si fa molto alto.

Strettamente correlato alla valutazione è il monitoraggio della performance. Se la valutazione si colloca al termine del periodo

cui un determinato obiettivo si riferisce, il monitoraggio consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti. Tale confronto è finalizzato ad incorporare le informazioni nel processo decisionale, ancorando quest'ultimo alla realtà. Il monitoraggio comprende il concetto di controllo in itinere dell'azione dell'amministrazione ma anche l'intervento correttivo. Se gli strumenti di monitoraggio presenti in un sistema non danno enfasi a questa dimensione e pertanto non vengono definiti in maniera tale da supportare i processi decisionali, l'azione di controllo conseguente risulta meno efficace.

Rientrano tra le azioni di performance anche quelle relative alla parità di genere, come evidenziato nel citato piano delle azioni positive, per le quali l'amministrazione ha posto in essere importanti azioni e strategie volte a:

- sensibilizzare i Responsabili richiamando la loro attenzione sulle tematiche del Benessere organizzativo e invitando allo sviluppo delle competenze relazionali;
- sollecitare costantemente gli approcci linguistici di genere per la redazione degli atti e più in generale in tutte le occasioni comunicative;
- acquisire pareri nell'ambito di progetti di riorganizzazione del lavoro nell'amministrazione (Piano organizzativo del lavoro agile - POLA); piani di formazione del personale; orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione; criteri di valutazione del personale; formulazione e adeguamento del Piano delle Azioni Positive (PAP);
- monitorare lo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive con focus sui risultati conseguiti, sui progetti e sulle buone pratiche in materia di pari opportunità.

Nell'ambito della performance organizzativa e operativa, la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del D.lgs. 150/2009 è stata approvata dalla Giunta Comunale n. 21 del 06/02/2025 PEG 2025/2027.

Gli obiettivi del PEG sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP, nell'ambito degli indirizzi strategici. Il PEG, infatti, è strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, quale cornice di riferimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

La performance e il PEG sono uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di individuare uno strumento che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle e di consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione, nel rispetto della normativa vigente. Il sistema di valutazione rappresenta la condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance ed è l'elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi dirigenziali (art. 3 D.lgs. n. 150/2009).

Le dimensioni della valutazione individuate nel sistema sono le seguenti:

- la performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative;
- la performance individuale, che, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso e si articola su più dimensioni, finanziaria, organizzativa, raggiungimento dei risultati programmati.

La Performance individuale misura il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa attraverso:

- Obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi
- Competenze/comportamenti messi in atto

La competenza indica la modalità che un individuo ha nel ricoprire un ruolo, ovvero nel "sapere, saper fare e saper essere" o detto più semplicemente in ciò che conosce, nelle capacità e abilità che possiede e in come le esprime. Più comportamenti organizzativi costituiscono l'espressione di una determinata competenza.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE



La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. Tale attività si svolge nell'ultimo trimestre dell'anno, durante il quale i dirigenti posti a capo dei diversi settori dell'Ente provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno successivo, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione. Insieme agli obiettivi, per ogni unità organizzativa dell'Ente sono rappresentati una serie di indicatori di rilevazione di diverse dimensioni di performance (qualità, efficienza, tempestività, quantità, ecc.) dei servizi resi in attività ordinaria.

Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi e gli indicatori di performance della struttura, individuati in stretto coordinamento con le misure e gli obiettivi previsti nella sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", vengono sottoposti alla valutazione e alla validazione del Nucleo di Valutazione dell'Ente e infine all'approvazione della Giunta Comunale.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE sono pertanto:



Il coinvolgimento di tutti i suddetti soggetti ha come finalità l'assegnazione di obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, nonché tali da garantire un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

In esito al processo di valutazione dei risultati correlati al raggiungimento degli obiettivi programmati sono poi erogati gli incentivi previsti nei sistemi premianti tanto per il personale dirigenziale quanto per il restante personale dell'Ente.

Come emerge dai documenti programmatici gli obiettivi di performance dell'Ente per il triennio 2025-2027 sono stati considerati prioritari: gli obiettivi finanziati con fondi PNRR, i processi di semplificazione e digitalizzazione e gli obiettivi di implementazione della trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità.

In collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Comune, nell'ottica di una pianificazione integrata, sono stati individuati obiettivi di performance rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza, ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini citati.

Per quanto attiene agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere si rimanda altresì alla PAP contenuto nel

presente PIAO. Trattandosi di azioni trasversali che interessano tutte le attività e i settori dell'Ente, essi si sviluppano all'interno di Aree tematiche e si concretizzano in Azioni che si possono configurare come segue:

| Area tematica (AT) | Obiettivi | Azioni |
|--|---|---|
| AT1 - Equilibrio vita/lavoro e nella cultura organizzativa | <p>AT1.01 - Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro migliorando l'organizzazione del lavoro e potenziando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa</p> <p>AT1.02 - Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Presidiare le misure di conciliazione vita-lavoro (telelavoro, lavoro agile, part time, banca delle ore, congedi dei genitori e permessi L. 104/1992) - Promuovere la comunicazione non ostile e inclusiva |
| AT2 - Equilibrio di genere nella leadership e nei processi decisionali | AT2.01 - Rafforzare la capacità/potere decisionale del genere sottorappresentato nelle posizioni apicali | Monitoraggio dell'equilibrio di genere nella leadership e nei processi decisionali |
| AT3 - Parità di genere nelle assunzioni e nella progressione di carriera | AT3.01 - Promozione delle pari opportunità nello sviluppo professionale | Monitoraggio sulla composizione delle commissioni valutatrici e sul conferimento degli incarichi |

| | | |
|---|---|--|
| | | di funzione assegnati ai dipendenti |
| AT4 - Integrazione della dimensione di genere nei programmi di formazione | AT4.01 - Promozione delle tematiche di pertinenza nell'ambito della pianificazione della formazione (PAFannuale) | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un modulo formativo autoportante su tematiche di pertinenza, da utilizzare nella formazione dei neoassunti (parità di genere, - linguaggio non ostile, ruolo svolto dalla Consigliera di Fiducia, codice etico) - Inserimento nel piano annuale della formazione di eventi formativi dedicati |
| AT5 - Misure di contrasto ad ogni forma di discriminazione legata al genere e ad ogni forma di violenza di genere, incluse le molestie sessuali | AT5.01- Rafforzamento della rete di relazioni fra istituzioni ed enti per una strategia comune in materia di pari opportunità e di lotta alle discriminazioni, in ambito regionale ed a livello nazionale (reti nazionali, ministeri, reti regionali) | Partecipazione alle indagini proposte a livello nazionale e regionale al fine di progettare interventi formativi e di attivare forme stabili di confronto con i Comuni limitrofi. |

Gli **obiettivi comuni** a tutti i Settori del Comune di Pompei sono:

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

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO 2025-2027 |
|-------------|-----------------------------------|
|-------------|-----------------------------------|

| | |
|--|---|
| <p>Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PIAO, sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” con riferimento all’Area/Settore/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizio di riferimento.</p> | <p>Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PIAO, sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” da parte del Segretario Generale.</p> |
|--|---|

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

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO 2025-2027 |
|---|---|
| <p>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, misurati dall’indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018. In caso di mancato rispetto, segnalato dal Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria, si provvederà alla decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante complessivamente per il raggiungimento degli obiettivi individuali al dirigente responsabile di tale ritardo.</p> | <p>Indicatore di ritardo annuale dell’Ente (calcolato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, PCC), ≤ 0.</p> |

- per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizi, relativamente al solo personale dirigente, è individuato il seguente obiettivo individuale riferito al **Formazione del Personale**, come previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti:

| DESCRIZIONE | INDICATORE DI RISULTATO 2025-2027 |
|---|---|
| <p>La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). <i>“Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”</i>. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell’art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche <i>competenze in materia di gestione del personale</i>.</p> | <p>la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.</p> |

Per l’anno 2025 gli obiettivi di performance per i vari settori del Comune di Pompei sono:

| I SETTORE: AFFARI GENERALI | | DIRIGENTE F.F. | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-------------|--------------------------|
| | | Dr. Vittorio Martino | | |
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | COLLETTIVO | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | AVVIO GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI | Collettivo | 6/40 | Ufficio Ecologia |
| 2 | GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO E L'INNOVAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE DEI DOCUMENTI DELL'ENTE | Collettivo | 5/40 | Ufficio Protocollo |
| 3 | VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO ATTRAVERSO PERCORSI FORMATIVI ED INCENTIVANTI | Collettivo | 6/40 | Ufficio Personale |
| 4 | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AMMINISTRATIVA - IMPLEMENTAZIONE LIVELLI DI TRASPARENZA | Collettivo | 6/40 | Ufficio Affari Generali |
| 5 | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO | Collettivo | 12/40 | Servizio Affari Generali |
| 6 | AGGIORNAMENTO DEL PAP E DEL POLA | Collettivo | 5/40 | Ufficio Personale |
| I SETTORE: AFFARI GENERALI | | DIRIGENTE | | |
| | | Dr. Vittorio Martino | | |
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | INDIVIDUALE | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------|--------------------------|
| 1 | AVVIO GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI | Individuale | 10/60 | Ufficio Ecologia |
| 2 | AGGIORNAMENTO PIANO AZIONI POSITIVE (PAP) E COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE | Individuale | 7/60 | Ufficio Personale |
| 3 | AGGIORNAMENTO POLA E REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE | Individuale | 7/60 | Ufficio Personale |
| 4 | AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEL FABBISOGNO FORMATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE | Individuale | 6/60 | Ufficio Affari Generali |
| 5 | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO NOTIFICHE A MEZZO MESSO COMUNALE | Individuale | 6/60 | Servizio Affari Generali |
| 6 | IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE | Individuale | 6/60 | Servizio Affari Generali |
| 7 | AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA GESTIONALE DOCUMENTALE | Individuale | 6/60 | Ufficio Protocollo |
| 8 | STIPULA DELLA POLIZZA ASSICURATIVA RC PATRIMONIALE/AMMINISTRATIVA PER COLPA LIEVE | Individuale | 7/60 | Servizio Affari Generali |
| 9 | SERVIZIO DI ANTICAMERA E CONSEGNA DOCUMENTAZIONE URGENTE E/O RISERVATA | Individuale | 5/60 | Servizio Affari Generali |

| II SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI, INFORMATIVI E TRASPARENZA | | DIRIGENTE F.F. Dr. Salvatore Petirro | | |
|---|---|---|-------------|--|
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | COLLETTIVO | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AMMINISTRATIVA | Collettivo | 10/40 | Servizi Informativi -Elettorali - Anagrafe |
| 2 | FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI | Collettivo | 10/40 | Servizi Informativi -Elettorali - Anagrafe |
| 3 | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO | Collettivo | 12/40 | Servizi Informativi -Elettorali - Anagrafe |
| 4 | IMPLEMENTAZIONE NUOVE STRUTTURE RICETTIVE PER LA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI | Collettivo | 8/40 | Servizi Informativi -Elettorali - Anagrafe |

| II SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI, INFORMATIVI E TRASPARENZA | | DIRIGENTE F.F. Dr. Salvatore Petirro | | |
|---|---|---|-------------|-----------------------------------|
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | INDIVIDUALE | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | PREDISPOSIZIONE DELLE ATTIVITÀ PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE E ATTUAZIONE DELL'ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO | Individuale | 20/60 | Stato Civile |
| 2 | DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI | Individuale | 20/60 | Servizio Elettorale |
| 3 | IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DEI PAGAMENTI TRAMITE POS E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA PagoPA | Individuale | 20/60 | Servizi Demografici e Informativi |

| III SETTORE: SERVIZI SOCIALI, CONTENZIOSO, AFFARI FINANZIARI | | DIRIGENTE Dr. Salvatore Petirro | | |
|---|--|--|-------------|--|
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | COLLETTIVO | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AMMINISTRATIVA | Collettivo | 10/40 | Economato, Cultura Eventi E Contenzioso |
| 2 | FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI | Collettivo | 8/40 | Economato, Cultura Eventi E Contenzioso |
| 3 | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO | Collettivo | 12/40 | Contabilità Generale |
| 4 | GESTIONE SERVIZI FORNITURE CANCELLERIA E PER APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE | Collettivo | 10/40 | Economato |
| III SETTORE: SERVIZI SOCIALI, CONTENZIOSO, AFFARI FINANZIARI | | DIRIGENTE Dr. Salvatore Petirro | | |
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | INDIVIDUALE | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | ATTIVITÀ DI AGGREGAZIONE E SOSTEGNO ALLO SVILUPPO TURISTICO | Individuale | 20/60 | Eventi e cultura |

| | | | | |
|---|--|-------------|-------|-----------------|
| 2 | RECUPERO SOMME DERIVANTI DA SENTENZE DI CONDANNA | Individuale | 20/60 | Contenzioso |
| 3 | PROGETTI EDUCATIVI E DI FORMAZIONE | Individuale | 20/60 | Servizi Sociali |

| IV SETTORE: SICUREZZA, POLIZIA LOCALE | | DIRIGENTE Dr. Gaetano Petrocelli | | |
|--|---|---|-------------|-------------------------|
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | INDIVIDUALE/COLLETTIVO | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO ATTRAVERSO PERCORSI FORMATIVI ED INCENTIVANTI | Collettivo | 5,60/40 | Polizia Locale |
| 2 | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AMMINISTRATIVA | Collettivo | 5,60/40 | Polizia Locale |
| 3 | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO | Collettivo | 12/40 | Polizia Municipale |

| | | | | |
|---|--|------------|---------|----------------|
| 4 | GARANTIRE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE | Collettivo | 5,60/40 | Polizia Locale |
| 5 | DIVERTIMENTO E SICUREZZA | Collettivo | 5,60/40 | Polizia Locale |
| 6 | TUTELA DEL CONSUMATORE | Collettivo | 5,60/40 | Polizia Locale |

| V SETTORE: EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E VERDE PUBBLICO | | DIRIGENTE Ing. Gianluca Fimiani | | |
|--|---|--|-------------|---------------------------------------|
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | COLLETTIVO | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | COMMERCIO AREE PUBBLICHE | Collettivo | 10/40 | SUAP - Edilizia Privata - Urbanistica |
| 2 | IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE | Collettivo | 6/40 | SUAP - Edilizia Privata - Urbanistica |
| 4 | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO | Collettivo | 12/40 | Tutti gli uffici del settore |
| 5 | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AMMINISTRATIVA | Collettivo | 6/40 | Tutti gli uffici del settore |
| 6 | FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI | Collettivo | 6/40 | Edilizia Privata - Urbanistica |

| V SETTORE: EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E VERDE PUBBLICO | | DIRIGENTE Ing. Gianluca Fimiani | | |
|--|-------------------------------------|--|-------------|--|
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | INDIVIDUALE | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | COMMERCIO AREE PUBBLICHE | Individuale | 30/60 | SUAP - Edilizia Privata - Urbanistica |
| 2 | IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE | Individuale | 30/60 | SUAP - Edilizia Privata - Urbanistica |

| VI SETTORE: TECNICO, LAVORI PUBBLICI | | DIRIGENTE Ing. Gianluca Fimiani | | |
|---|---|--|-------------|------------------------------|
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | COLLETTIVO | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | COMMERCIO AREE PUBBLICHE | Collettivo | 10/40 | Tutti gli uffici del settore |
| 2 | IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE (BIM) | Collettivo | 6/40 | Tutti gli uffici del settore |
| 4 | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO | Collettivo | 12/40 | Tutti gli uffici del settore |
| 5 | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AMMINISTRATIVA | Collettivo | 6/40 | Tutti gli uffici del settore |
| 6 | FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI | Collettivo | 6/40 | Tutti gli uffici del settore |

| VI SETTORE: TECNICO, LAVORI PUBBLICI | | DIRIGENTE | | |
|---|--|------------------------------|-------------|------------------------------|
| | | Ing. Gianluca Fimiani | | |
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | INDIVIDUALE/ | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | COMMERCIO AREE PUBBLICHE | Individuale | 30/60 | Tutti gli uffici del settore |
| 2 | IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE (BIM) | Individuale | 30/60 | Tutti gli uffici del settore |

| SEGRETARIO COMUNALE | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|-------------|---|
| N. | OBIETTIVO OPERATIVO | INDIVIDUALE/ COLLETTIVO | PESO | SERVIZIO/UFFICIO |
| 1 | “Obiettivi e Performance” | Individuale | 50 | Segretario Generale (nell’interazione con tutti gli uffici dell’Ente”) |
| 2 | Competenze professionali, capacità e comportamenti organizzativi | Individuale | 50 | Segretario Generale (nell’interazione con tutti gli uffici dell’Ente”) |

COMUNE DI POMPEI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, c. 1- 4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE |
|---|---|
| 2.3 SEZIONE: RISCHI CORRUTTIVE TRASPARENZA | La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con gli obiettivi strategici e le linee programmatiche prestabilite dall'Amministrazione, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con ogni forma di disabilità, nonché la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. |

PTPCT – finalità, principi, contenuti, procedimento di

Il Comune di Pompei, previa consultazione degli stakeholders interni ed esterni, con D.G.C. 22/2025 ha provveduto all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 e i relativi allegati, consultabili al seguente link:

[DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 06/02/2025 - Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza \(PTPCT\) 2025- 2027 e presa d'atto della relazione annuale RPCT anno 2024.](#)

Di seguito si riporta integralmente il contenuto del menzionato Piano.

1. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1.1 Inquadramento generale

Negli ultimi anni è stata posta un'attenzione sempre crescente sulle tematiche del contrasto alla corruzione e della trasparenza all'interno della Pubblica Amministrazione. Questo ha dato il via ad una serie di riforme importanti e ad un processo di revisione nella P.A. delle procedure, delle attività e della stessa organizzazione interna.

Tra i principali strumenti sottesi al contrasto e alla prevenzione della corruzione vi è sicuramente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) introdotto con la cd. Legge Severino (Legge 6 novembre 2012 n. 190 - "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"). La Legge 6 novembre 2012 n. 190 prevede un sistema di pianificazione a due livelli, uno nazionale di competenza dell'ANAC che deve definire gli indirizzi, le linee strategiche e gli obiettivi principali attraverso un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e uno "decentrato" di competenza delle singole Amministrazioni

Con l'introduzione del PIAO da parte dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021 - "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, il PTPC è confluito in un apposita sezione del PIAO (Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione).

Il PTPC del Comune di Pompei viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 201 e nel PNA 2022-2024 approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a contrastare e prevenire rischi di corruzione.

Nel percorso di costruzione del Piano, si è tenuto conto nello specifico:

- del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione Anac n. 7 del 17/01/2023, oltre che dei precedenti Piani Nazionali;
- del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione Anac n. 1064 del 13/11/2019;
- degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 02 febbraio 2022;
- delle segnalazioni pervenute tramite whistleblowing;
- del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) recante «Attuazione della direttiva (UE)

2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)»;

- della Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 di approvazione delle “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;
- della Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di Aggiornamento 2023 del PNA 2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato dall’ANAC con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025) consultabile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/del.31-30.01.2025.pna>

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

La sottosezione contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati
- Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Pompei ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024 – 2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 adottata in seduta del 04 aprile 2024.

Per assolvere all’obbligo di trasmissione all’Autorità previsto dalla normativa vigente, il Piano è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali – Atti generali”.

1.2 Valutazioni preliminari

Le riforme introdotte con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) e con il PNRR hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, avvalendosi dell'ufficio a supporto della propria attività e della conferenza dirigenti ha monitorato le previsioni del piano 2024 - 2026. Dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento e l'impianto di base viene riproposto anche per il triennio 2025 - 2027.

Preliminarmente all'approvazione del Presente Piano la Giunta Comunale ha dato indicazioni al Responsabile anti corruzione rispetto agli aspetti di maggior rilievo da esaminare.

Il Sindaco ha altresì richiesto che il piano tenga conto del programma di mandato e del valore pubblico conseguente all'attuazione dello stesso.

Alla stesura del Piano hanno contribuito in particolare le figure di vertice del Comune:

- il Responsabile dell'Anticorruzione;
- i Dirigenti ;
- le Posizioni Organizzative che operano all'interno dei Settori.

Sono infatti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative che nel confronto con il personale che opera nell'Amministrazione conoscono i processi decisionali in capo all'ente e conseguentemente i relativi rischi.

Come già avvenuto in passato, vi è stata una fattiva collaborazione tra il RPCT e il Nucleo di valutazione, che svolge attività imprescindibile di confronto, stimolo e controllo.

1.3 Forme di consultazione in sede di aggiornamento

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha messo a disposizione della Giunta la bozza del piano redatta in linea con le indicazioni fornite dall'organo stesso per il triennio 2025/2027.

In data 16 dicembre 2024, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto agli stakeholders Pubblico interni ed esterni (cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi), finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza 2025/2027 .

Nel termine assegnato nell'avviso non sono pervenute osservazioni.

Successivamente, è stata convocata una conferenza dei Dirigenti per raccogliere eventuali proposte, suggerimenti, indicazioni o segnalazioni e fornire gli indirizzi per l'attuazione concreta delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

1.4 Formazione e anticorruzione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di Pompei la formazione costituisce, ormai da diversi anni, un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con il piano della performance e con il sistema di controllo interno

Attraverso il DUP 2025/2027 e il bilancio di previsione 2025/2027, gli organi di governo dell'ente locale hanno individuato gli obiettivi della gestione ed affidato gli stessi ai dirigenti dell'Ente unitamente alle dotazioni necessarie e ad opportuni indicatori di monitoraggio.

Per l'anno 2025 sono stati individuati altresì gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza per ciascun settore:

| Ufficio/Settore/Servizio | Obiettivi Strategici in materia di corruzione e trasparenza |
|-----------------------------|---|
| Affari Generali - Personale | Rischio corruttivo - Formazione dei dipendenti implementazione |
| Trasparenza | Consolidamento delle attività riferite al rispetto della normativa sulla Trasparenza |
| Contabilità Generale | Accelerazione dei tempi di verifica contabile dei provvedimenti dirigenziali di spesa, con particolare riguardo a quelli riferiti alle procedure finanziarie inerenti il PNRR |
| Contabilità Generale | Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti / piattaforma dei crediti commerciali / RGS |
| Ufficio lavori pubblici | Gestire efficacemente la pianificazione e realizzazione di opere pubbliche |

Per tutti gli Uffici sono stati stabiliti quali obiettivi in materia di corruzione e trasparenza:

1. il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C., nonché nella normativa;
2. utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dal Sistema di Valutazione della Performance adottato dal Comune (cfr. la [Deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 10/02/2021 - Approvazione del Sistema di Valutazione delle Performance - allegato al Regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici](#), e la [Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 26/04/2021 - Approvazione del Disciplinare per la composizione e funzionamento del Nucleo di Valutazione - allegato al Regolamento sul Sistema di Valutazione delle Performance](#)), per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

Per l'anno 2025 gli ulteriori obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza sono stati così individuati:

- A. adeguamento progressivo alle nuove impostazioni in materia di trasparenza dettate dal Nuovo Codice dei contratti;
- B. revisione mappatura processi, ove necessario, in seguito a riorganizzazione,
- C. Whistleblowing;

- D. Trasparenza dei Servizi Pubblici Locali (SPL);
- E. Transizione digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici

I Dirigenti hanno predisposto, nell'ambito delle attività di monitoraggio, un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:

- l'attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C., con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi di pubblicità e la motivazione conseguente;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento, del numero degli affidamenti con almeno una variante, e l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.A.C. delle varianti, nei casi previsti;
- la comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali; <<< da quest'anno non è più necessaria comunicazione affidamenti all'Anac
- la verifica dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconfiribilità, di cui all'art. 6 bis della L. 241/90, 35 bis e 53 del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 39/2013;
- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C.

I report acquisiti costituiscono attività di monitoraggio, concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Pompei prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

1. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
2. revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);

3. promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
4. miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
5. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

2. ANALISI DEL CONTESTO

Dalla relazione annuale 2024 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione presentata il 14 maggio 2024 al Parlamento emerge che:

"Nonostante gli sforzi compiuti, l'Italia registra ancora dati poco incoraggianti. La classifica degli Stati membri sullo Stato di diritto, contenuta nell'ultimo Rapporto dell'European Court of Auditors, la Corte dei conti europea, vede il nostro Paese in una posizione ancora troppo arretrata.

Dal rapporto 2023 sulle attività della Procura europea (EPPO), l'Italia risulta il Paese con il valore più alto in termini di danni finanziari al bilancio dell'Ue stimati a seguito di frodi e malversazioni, anche riconducibili alla criminalità organizzata.

[...] I Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), presenti in ogni amministrazione ed ente, costituiscono un avamposto fondamentale a garanzia del bene comune."

E a questo riguardo occorre rilevare che L'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2023, secondo il Rapporto elaborato da Transparency International. L'anno precedente l'Italia occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

2.1 Il contesto esterno

Per la redazione del contesto esterno sono stati in particolare consultati:

- la relazione annuale 2024 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento
- la relazione semestrale della DIA al parlamento - secondo semestre 2023
- il report della città metropolitana di Napoli - Edizione 2023
- lo Studio ed elaborazione dati - anno 2024 "Il Benessere Equo E Sostenibile Dei Territori Le Città Metropolitane 2024"
- Il DUP 2025- 2027 approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 152 in data 29 luglio 2024.

Dalla lettura della relazione riferita al primo semestre 2023 della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) emerge come:

"Il fenomeno camorristico in Campania si manifesta sotto varie forme in ragione dei contesti geografici in cui ha avuto origine e si è evoluto. Le province di Napoli e Caserta restano i territori a più alta e qualificata densità criminale, ove si registra la presenza di grandi cartelli camorristici (ALLEANZA DI SECONDIGLIANO, MAZZARELLA e CASALESI) ovvero di organizzazioni mafiose più strutturate, i cui

interessi illeciti riguardano anche settori dell'economia legale e che in molti casi si sono evoluti in vere e proprie "imprese mafiose". Tali organizzazioni hanno inoltre evidenziato un'elevata capacità di permeare le amministrazioni locali alterandone i processi decisionali al fine di incrementare profitti illeciti e consenso sociale, prassi che anche nel semestre considerato hanno condotto allo scioglimento di alcuni Consigli comunali campani per infiltrazione mafiosa ex art. 143 TUEL. Accanto ad esse e nella loro sfera di influenza, in posizione strumentale e funzionale, coesistono gruppi criminali minori i cui interessi illeciti riguardano settori più tradizionali quali gli stupefacenti, le estorsioni e l'usura."

Per quanto attiene il Comune di Pompei, dal rapporto della DIA emerge in particolare che esso è interessato dalle influenze criminali dei clan radicati nelle realtà limitrofe e in particolare nella confinante Castellamare di Stabia.

Il quadro che emerge dalla relazione del I semestre è stato confermato, altresì, per il II semestre del 2023.

Per un'analisi più approfondita del tema si rinvia alle citate relazioni, consultabili ai seguenti link:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

2.2 Inquadramento specifico

Il Comune di Pompei fa parte dei comuni dell'Area Metropolitana di Napoli denominati "Paesi Vesuviani"; si colloca nella piana del Sarno alle pendici del Parco del Vesuvio, configurandosi quale porta di accesso sudorientale al sistema montuoso del Somma-Vesuvio ed estendendosi su di una superficie di 12,4 km².

Pompei svolge nel sistema territoriale un ruolo estremamente significativo di cerniera tra il sistema costiero vesuviano, quello sorrentino - stabiese e l'agro nocerino sarnese. Stretto tra il Vesuvio e i Monti Lattari rappresenta una sorta di crocevia tra diversi sistemi infrastrutturali: l'autostrada A3 Napoli - Pompei - Salerno, l'asse ferroviario Napoli-Salerno; le due linee della circumvesuviana, una che costeggia le pendici del Vesuvio connettendosi con l'entroterra di Terzigno, Ottaviano e Somma Vesuviana, l'altra che, seguendo la linea costiera, si connette alla Penisola Sorrentina.

Questo ruolo di cerniera è ancor più accentuato sotto il profilo delle peculiarità culturali dell'area, incentrate sulla specificità archeologica. Pompei costituisce, infatti, l'attrattore principale del sistema culturale di cui fanno parte Oplonti, Ercolano e Stabia; per questo motivo, nel 1997, il Comitato dell'UNESCO ha dichiarato Pompei Patrimonio Mondiale dell'Umanità. Altro elemento di particolare rilevanza a livello territoriale, che richiama ingenti flussi di turismo religioso, è la Basilica Pontificia della Beata Vergine del Rosario, una delle mete religiose internazionali più frequentate: un luogo di culto, ma anche un particolarissimo luogo di assistenza conosciuto e strutturato.

Alla data del 01 gennaio 2024 la popolazione residente risulta di 23.800 abitanti, in discesa rispetto al medesimo periodo del 2023. Si rimanda al DUP 2025-2027 per l'analisi del contesto socio economico del territorio, nonché per l'individuazione degli obiettivi strategici e della loro collocazione all'interno delle Missioni e delle linee programmatiche prestabilite

dall'Amministrazione (<http://bilanci.comune.pompei.na.it/file/bilancio/2024/dup2527.pdf>).

In generale la missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

L'Ente opera sul territorio del Comune di Pompei, caratterizzato da una forte vocazione turistica e dalla presenza di numerose attività ricettive, commerciali e di ristorazione.

Il quadro socio economico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati;
- operatori economici;
- associazioni sociali e di volontariato.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune.

Per quanto attiene alle funzioni generali, l'articolo 3 del D.lgs. 18 giugno 2000, n.267 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali) dispone che:

1. i Comuni sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato o della Regione, secondo il principio di sussidiarietà;
2. spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale;
3. il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Per quanto attiene alle funzioni fondamentali dei Comuni queste vengono disciplinate dalla Legge 7 agosto 2012, n.135, la quale ha definito all'articolo 19 le funzioni fondamentali dei comuni e le modalità di esercizio associato di funzioni e servizi comunali. Rientrano tra le funzioni fondamentali:

- a) l'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) il catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- h) l'edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) la polizia municipale e la polizia amministrativa locale;
- j) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Le interazioni tra il Comune di Pompei e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a tipologia di relazione (input o output dei processi) e l'incidenza di variabili esogene, inoltre, possono avere differenti livelli di impatto e conseguentemente di rischio.

2.3 Il contesto interno

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

2.3.A Organi istituzionali

Ai sensi dell'art. del TUEL e dello Statuto comunale sono organi del Comune di Pompei il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze. Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale, composta dal Sindaco che la presiede e dagli Assessori, collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

2.3.B L'Organizzazione - la macrostruttura

Le funzioni e i processi della macrostruttura del Comune sono stati da ultimo riconfigurati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/1/2022 avente ad oggetto "Modifica della macrostruttura comunale con riarticolazione organizzativa e dei settori e Servizi".

Il Comune di Pompei è organizzato in sei settori:

I Settore – Affari Generali, Dirigente f.f. dott. Vittorio Martino;

II Settore – Servizi Demografici, Informativi e Trasparenza, Dirigente dott. Salvatore Petirro;

III Settore – Servizi Sociali, Contenzioso e Affari Finanziari, Dirigente dott. Salvatore Petirro

IV Settore – Polizia Locale, Dirigente dott. Gaetano Petrocelli

V Settore – Edilizia Privata, Urbanistica e Verde Pubblico, Dirigente Ing. Gianluca Fimiani

VI Settore – Lavori Pubblici Dirigente Ing. Gianluca Fimiani

I livelli di responsabilità organizzativa, delle posizioni dirigenziali e titolari di incarichi di elevata qualificazione e la catena organizzativa dei livelli di responsabilità per ciascun servizio e/o ufficio del Comune sono costituiti da:

- a. Dirigente: dirigente preposto come responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Servizio".
- b. Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione: dipendente inquadrato nella categoria D, selezionato con apposito bando aperto a tutti gli appartenenti alla categoria sopraindicata, per ciascun settore.
- c. Dipendenti inquadrati nelle unità organizzative

Per il dettaglio si rinvia alla Sezione 3 – Sottosezione di programmazione "Struttura organizzativa" del PIAO.

2.3.C Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune è il Segretario Generale, dott. Vittorio Martino, nominato con decreto sindacale n. 9 del 18 febbraio 2021.

Il responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;

- vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei dirigenti;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici; preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- approva, di concerto con i Dirigenti, il piano annuale della formazione sui temi dell'etica della legalità e l'elenco del personale da inserire nei percorsi di formazione.

B. in materia di trasparenza:

- Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato)
- Controlla l'attuazione dell'accesso civico (D.lgs. 33/2013)
- Potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013)

C. in materia disciplinare e incompatibilità:

- Verifica la conoscenza dei codici di comportamento
- Monitora l'attuazione del codice
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

D. in materia di whistleblowing:

- è deputato alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni;
- è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità.

2.3.D L'organo di indirizzo politico-amministrativo

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire

- il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2.3.E Il servizio controlli interni e trasparenza

Il Servizio è incardinato presso il settore Affari Generali e svolge funzioni di raccordo tra il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e le strutture dell'Ente. In particolare, sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale, segue le procedure inerenti i controlli interni, nonché l'attuazione degli adempimenti prescritti dalle recenti normative riguardanti la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Servizio, in una logica di integrazione delle attività, supporta il Segretario Generale nella predisposizione del piano della performance e il Nucleo di Valutazione nella sua attività.

2.3.F I Dirigenti

Ciascun dirigente è coinvolto, con il coordinamento del Responsabile, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascun dirigente cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai dirigenti di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni dirigente è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

2.3.G L'ufficio procedimenti disciplinari

Allocato presso il Settore Personale e costituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 213/2012, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.), propone l'aggiornamento del Codice di comportamento e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.).

2.3.H Dipendenti dell'Amministrazione

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Pompei, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

2.3.I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori del Comune di Pompei sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento.

Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2025/2027 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Pompei.

Prima di conferire un incarico il Dirigente deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D.lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- Dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D.lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Dirigente deve attestare di aver verificato " *...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse*" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

2.3.L Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dell'ente (AUSA)

Relativamente alla individuazione del responsabile dell'anagrafe delle Stazioni appaltanti si precisa che il Comune di Pompei ha individuato e nominato per tale funzione il Dirigente del V/VI Settore Ing. Gianluca Fimiani. Il Responsabile AUSA assicura l'effettivo inserimento e aggiornamento dei dati all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

2.3.M Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

2.3.N Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione riveste un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure

di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La disciplina normativa vigente prevede un più ampio coinvolgimento dell'OIV (o Nucleo di valutazione) chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Inoltre, per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, essi offrono un supporto metodologico al RPCT.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione. Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti.

Da non dimenticare che il Nucleo di Valutazione esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento, una specifica misura di prevenzione della corruzione che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D. Lgs. n. 165/2001.

Ancora, il Nucleo di valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, esso utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

2.3.O Nucleo di Controllo di gestione

Supporta il Nucleo di Valutazione nella disamina dello stato di attuazione dei programmi, nell'elaborazione degli indicatori e nella lettura dei dati provenienti dal Controllo di gestione, ed effettua sotto la direzione del segretario generale il controllo strategico.

3. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO

La mappatura dei processi è propedeutica e preliminare alla valutazione del rischio.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Dirigente ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione. Successivamente in sede di conferenza dei Dirigenti si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

L'Allegato 1 al presente piano è da intendere come un documento *in itinere* che necessita di essere continuamente monitorato e aggiornato ed è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

3.1 Mappature dei processi

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Pompei, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Le indicazioni contenute nel PNA 2019 prevedono che la mappatura dei processi consista nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre: l'identificazione, la descrizione e la rappresentazione.

Sulla base degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, gli elementi essenziali che devono quindi essere contenuti nella valutazione del rischio sono i seguenti: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio.

L’analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi è stata effettuata prevedendo un approccio di tipo valutativo, individuando i criteri di valutazione, rilevando i dati e le informazioni e formulando un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nel triennio precedente i Dirigenti con la collaborazione delle Posizioni Organizzative e dei responsabili dei servizi e uffici, seguendo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale anticorruzione 2019, hanno in modo chiaro e schematico:

- identificato i macro-processi e dei processi riferita a tutta l’attività del Comune di Pompei
- mappato le attività - fasi - azioni, per alcuni settori già completa di descrizione analitica ed estesa. Nel corso del periodo di validità del piano anche la parte di mappatura attualmente predisposta con descrizione semplificata verrà ulteriormente adeguata e predisposta con il criterio della descrizione analitica ed estesa.

Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell’ente, si è inteso:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l’efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l’identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Nell’approccio qualitativo l’esposizione al rischio è stata stimata dai soggetti coinvolti nell’analisi su specifici criteri, in base a motivate valutazioni, basate anche sugli anni precedenti; sul punto, tuttavia, è opportuno far rilevare che nell’ultimo anno il Comune di Pompei ha visto numerosissimi avvicendamenti e pensionamenti, per il personale dirigente e non, con conseguente immissione in servizio di personale giovane, che se da un lato costituisce un forte strumento motivazionale e professionale su cui investire per il prossimo futuro, dall’altro ha determinato il venir meno di quel bagaglio di esperienza e conoscenza che il personale dipendente aveva acquisito nel corso di oltre venti anni di servizio.

La mappatura dei processi, per ciascuno dei sei settori in cui è organizzato l’Ente, è avvenuta per macro aggregati. In allegato al PIAO sono riportati i file con le mappature per ogni settore.

La scheda di valutazione del livello di rischio è stata approntata con riferimento agli indicatori, mutuati dall’allegato 1 del PNA 2019 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, opportunamente adattati alla realtà dell’amministrazione.

Ogni Dirigente, quindi, ha compilato e sottoscritto digitalmente per ogni processo di sua competenza la relativa scheda di valutazione del rischio per processo che ha tenuto conto dei seguenti indicatori:

- **Indicatore 1:** attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio;
- **Indicatore 2:** livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, non economici, determina un incremento del rischio;
- **Indicatore 3:** grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **Indicatore 4:** il verificarsi in passato di eventi corruttivi nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **Indicatore 5:** livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **Indicatore 6:** grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

I processi sono stati, quindi, classificati in maniera sintetica secondo 3 livelli di rischio: basso, medio e alto, ottenuti per ogni processo tramite la misurazione di ogni singolo indicatore, facendo prevalere il principio del giudizio qualitativo su quello della media delle valutazioni dei singoli indicatori.

Si è, quindi, fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva al rischio del processo, come raccomandato da Anac nel PNA 2019.

Nel PTPCT 2025-2027 risultano "mappati" i processi a rischio a cui si aggiungono le azioni previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza.

3.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

3.2.1.1 Aree di rischio

Le principali Aree di rischio generali individuate dall'ANAC stessa sono:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli
14. giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Per quanto attiene al contesto del Comune di Pompei **le attività maggiormente a rischio di corruzione, già evidenziate nei Piani degli anni precedenti, sono individuate nelle seguenti:**

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, anche in attuazione della c.d. mobilità del personale, e le progressioni di carriera;
5. la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso;
9. governo del territorio.

Vi sono poi delle Aree di rischio specifiche, per le quali l'ANAC suggerisce di verificare l'esistenza di situazioni che, stante l'analisi del contesto interno ed esterno, siano peculiari, si pensi a titolo esemplificativo a:

- governo del territorio;
- lavori pubblici;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica;

Nel Comune di Pompei è notorio vi sia stata una criticità nella gestione del cimitero, seppure potrebbe essere compresa nel punto 1) – attività oggetto di autorizzazione e concessione, si ritiene opportuno confermarla quale “area di rischio specifica” e prevedere misure *ad hoc* in termini di trasparenza e controllo.

3.2.1.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Pompei
- individuare tecniche di identificazioni:
- risultanze degli incontri del RPCT con i Dirigenti e di questi con il personale assegnato ai Settori e Servizi Autonomi
- esame di documenti e banche dati
- individuare le fonti informative;
- incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità
- risultanze dell'attività dei controlli interni
- le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

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

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto
- rilevanza esterna;
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

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

- molto basso
- basso
- medio
- alto
- molto alto

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

3.2.1.3 Analisi del rischio

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra i dirigenti ed i loro più stretti collaboratori, coralmemente condivise nel corso delle conferenze dei Dirigenti.

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale. Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A. modifica del flusso di attività richieste;
- B. uso improprio della discrezionalità;
- C. rivelazione di segreti d'ufficio;
- D. gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E. alterazione dei tempi;
- F. abuso delle risorse destinate al processo;
- G. sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H. elusione delle procedure di controllo;

I. conflitto di interesse.

3.2.1.4 Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione

4.1 Programmazione delle misure specifiche - indicatori di attuazione

L'identificazione delle misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica prevede le tempistiche di adozione delle misure implica che per ogni processo o sub-processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Dirigente del settore o di servizio, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub-processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Dirigente o Responsabile)

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D.lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

4.2 Identificazione delle misure di prevenzione obbligatoria

L'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: vi sono misure obbligatorie quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative che si riportano di seguito, con l'indicazione del riferimento normativo che le impone, una breve descrizione e le azioni da porre in essere; vi sono poi misure ulteriori messe in campo dall'Amministrazione sempre al fine di garantire un'efficace contrasto a possibili fenomeni corruttivi.

4.2.1 Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

L'ANAC nel PNA 2019 rileva che il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La norma fondamentale in materia di trasparenza è contenuta nel D.lgs. n. 33/2013, approvato in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012.

Con il D.lgs. n. 97/2016, poi, molti articoli del decreto trasparenza sono stati oggetto di modifica e soprattutto in seguito all'inserimento nel nostro ordinamento del cosiddetto "Freedom of Information Act" (FOIA).

La principale novità del d.lgs. n. 97/2016 ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013). In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'ampliamento dei confini della trasparenza è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa. In particolare, l'Autorità è intervenuta con delibera n. 1310/2016, con cui ha adottato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016», rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni

La trasparenza, dunque, consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Varie figure concorrono a garantire adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa: il RPTC, gli organi politici, i dirigenti, il nucleo di valutazione, i dipendenti.

Il Responsabile della trasparenza è il Segretario Generale, giunto Decreto Sindacale n. 9 del 18.02.2021, questi in particolare:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Egli deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare.

I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Ciascun dirigente assicura la trasmissione all'ufficio trasparenza di tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalle norme di legge e dal presente piano tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla formazione dell'atto, del dato o del documento, ovvero con la tempistica di aggiornamento prevista nell'allegato Sezione "Amministrazione Trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il N.d.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici competenti alla trasmissione dei dati.

Attuazione della misura

La presente sezione del PTPCT 2025/2027, sulla base della vigente normativa e degli interventi di regolazione effettuati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, riporta le soluzioni organizzative individuate come idonee ad assicurare

l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente e la conseguente indicazione degli obiettivi specifici in materia di trasparenza ed integrità.

Gli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte del Comune, come individuati nel D.lgs. n. 33/2013 e nella legge n. 190/2012, sono recepiti nel presente Piano.

Sul portale del Comune di Pompei è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 9 del PNA 2022, i contenuti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e alla legge n. 190/2012. I dati, le informazioni e i documenti devono rispettare i criteri di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità; inoltre devono essere prodotti, salvo nei casi in cui ciò non sia tecnicamente possibile, in formato aperto e riutilizzabile.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti di Settore.

Ogni Dirigente vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è ulteriormente coadiuvato nell'attività di controllo del sito "Amministrazione Trasparente" dall'Ufficio controllo di gestione/Nucleo di Valutazione, che con cadenza trimestrale verifica le varie sezioni e sotto-sezioni, segnalando ai referenti dei vari settori eventuali disguidi nella pubblicazione dei documenti/dati/informazioni. Sono stati individuati i referenti di settore cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo al Settore stesso.

I Dirigenti di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Le informazioni presenti nella sezione Amministrazione trasparente sono riportate nell'allegato, parte integrante del presente documento, insieme con l'indicazione dei settori/servizi responsabili della elaborazione e pubblicazione dei dati di propria competenza.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

| Misura generale Trasparenza: obblighi di pubblicazione | | | | |
|--|---|-----------------------------|---|-------------------------|
| Stato di attuazione di al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza all'allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC | Numero di pagine monitorate | 100% delle pagine | RPCT e ufficio di staff |
| In attuazione | Aggiornamento pagine amministrazione trasparente | Numero di pagine aggiornate | 100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT | Dirigenti |

4.2.2 Trasparenza e accessibilità

L'attività svolta dal Comune di Pompei per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social

network, mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico.

Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i principali servizi erogati, nonché sezioni tematiche dedicate a specifici argomenti.

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità;
- Tempestività;
- Policy: note legali e privacy.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto.

Il Comune di Pompei ha provveduto ad approvare fin dal 2016 gli obiettivi di accessibilità del sito web istituzionale comunale (Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 31/03/2016 "Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 - Approvazione e pubblicazione sul sito web istituzionale degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici del Comune di Pompei per l'anno 2016 (art.9 comma 7 del Decreto Legge 18.10.2012 n.179 convertito con Legge 17.12.2012 n.221)").

Con Deliberazione della Giunta Comunale N. 48 DEL 17/03/2025 sono stati da ultimo approvati gli obiettivi di accessibilità del sito internet comunale - anno 2025, consultabili al seguente link:

[DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 17/03/2025 - Approvazione degli obiettivi di accessibilità del sito internet comunale - anno 2025.](#)

4.2.3 Accesso civico e accesso generalizzato

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 che, nella sua prima versione, prevedeva l'obbligo

della pubblica amministrazione di pubblicare in i documenti, le informazioni e i dati oggetto di obblighi di pubblicazione, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione. Questo tipo di accesso civico si definisce “semplice.

Dopo l’approvazione del D.lgs. n. 97/2016 (FOIA), l’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 al comma 2, disciplina una forma ulteriore di accesso civico che l’ANAC ha definito “generalizzato”. Si prevede che “chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” seppur “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”. Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”, chiunque può esercitarlo come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione n. 1309/2016, in cui, inoltre, sono state ben individuate le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale, disciplinato dalla legge n. 241/1990.

L'obbligo da parte del Comune di Pompei di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell’art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell’art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all’Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell’istanza l’ufficio provvede all’istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi.

Il Responsabile dell’ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento il responsabile dell’ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l’istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all’accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all’accesso documentale, civico e generalizzato, e le modalità per l’accesso sono riportati all’interno della pagina del sito web istituzionale comunale, in apposita sezione dedicata.

Quest’amministrazione, nell’anno 2024, ha provveduto all’approvazione di un regolamento per la disciplina delle diverse forme di

accesso ([DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 22/02/2024 - Approvazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato.](#)) e ha creato apposita sezione dedicata sul sito istituzionale, dove i cittadini trovano i modelli, il regolamento e i riferimenti a cui indirizzare le proprie istanze (<https://www.comune.pompei.na.it/accesso-agli-atti/>)

Quest'Amministrazione, inoltre, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC, ha adottato nell'anno 2021 il registro degli accessi e prevede, nel 2024, di implementarne l'utilizzo.

Il Comune di Pompei ha individuato nei Dirigenti dei Settori i responsabili per l'accesso documentale e il Responsabile della Trasparenza per l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, attivabili attraverso comunicazione diretta alla mail protocollo@pec.comune.pompei.na.it

| Misura generale | | | | |
|---|--|---|--|------------------------|
| Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze | | | | |
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| Attuato | Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze | Elaborazione dei modelli | Elaborazione di tutti i modelli | RPCT e ufficio staff |
| In attuazione | Fase 2: evasione delle istanze | Fornire risposta alle istanze | Risposta al 100% delle istanze | RPCT, Dirigenti |
| In attuazione | Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto | Fornire risposta alle istanze di riesame | Risposta al 100% delle istanze | RPCT |
| In attuazione | Fase 4: aggiornamento registro degli accessi | aggiornamento registro degli accessi | Aggiornamento al 100% del registro | ufficio staff del RPCT |
| Attuato | Fase 5: Regolamento accesso documentale e civico | Predisposizione del Regolamento di accesso documentale e civico | Approvazione del Regolamento di accesso documentale e civico | ufficio staff del RPCT |

4.2.4 Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del codice di comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma

5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Pompei ha adempiuto a tale incombenza assumendo, con deliberazione della Giunta comunale n. 103 in data 12 maggio 2023, il nuovo “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pompei”, adeguato alle Linee guida dell’ANAC approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ed alle previsioni di cui all’art. 4 del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 convertito in L. n. 79 del 29 giugno 2022.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune di Pompei già in servizio alla data di adozione del regolamento da parte della Giunta comunale. Il codice costituisce allegato obbligatorio dei contratti di assunzione in servizio del nuovo personale.

Per tutto il personale viene/verrà garantita annualmente una sessione di formazione sul codice di comportamento.

Il Comune di Pompei, per l’anno 2024, ha previsto altresì un adeguamento del proprio codice disciplinare al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R.13 giugno 2023, n. 81 ([DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 67 DEL 04/04/2024 - Approvazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pompei](#))

Attuazione della misura

| Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice | | | | |
|--|--|---|--|--------------------|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| Attuato | Fase 1: all’atto sottoscrizione contratto di lavoro | Consegna ai neo assunti del codice di comportamento e acquisizione dell a | Consegna al 100% del personale interessato | Servizio Personale |

| | | | | |
|---------------|-------------------------------|--|--|--|
| | | sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi | | |
| In Attuazione | Fase 2: Ogni anno | corso di formazione ai dipendenti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari | Formazione al 100% del personale interessato | Servizio Personale |
| In Attuazione | Fase 3: Monitoraggio costante | Monitoraggio sul rispetto del codice da parte dei dipendenti | Monitoraggio al 100% sul rispetto del codice | Dirigenti, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari |
| Attuato | Fase 4: Aggiornamento | Adeguamento del codice al D.P.R. 81/2023 | Aggiornamento del 100% del codice | Dirigenti, Servizio Personale e RPCT |

4.2.5 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere contemperata con l'assetto organizzativo dell'Ente, la configurazione dei Settori e la presenza di personale sufficiente.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di medie dimensioni quali il Comune di Pompei, per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso.

Alla rotazione "ordinaria" è dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale" al PNA 2019.

La rotazione ordinaria è di norma triennale e non si applica alle figure infungibili. Nell'allegato 2 di cui sopra leggiamo che "Tra

i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene 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. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità." L'ANAC afferma che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; si esclude, quindi, che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, sarà programmata una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi, che può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività, nonché adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione. Più volte negli ultimi anni è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente, ciò determinando una rotazione dei servizi.

Al fine di consolidare le competenze e di non compromettere la funzionalità degli uffici, attesa anche la carenza di organico e l'approssimarsi alla pensione di molti dipendenti, si utilizzeranno, in luogo della rotazione, le seguenti misure alternative:

- affiancamento al funzionario responsabile di altro funzionario: individuati i procedimenti a rischio si stabilirà l'affiancamento al funzionario responsabile di altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- suddivisione del procedimento in diverse fasi e affidamento di ciascuna fase a soggetti differenti;
- affidamento della responsabilità del procedimento a soggetti diversi rispetto al dirigente.

Resta comunque fermo che il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del dirigente/titolare di incarico di E.Q. del servizio in cui si svolge tale attività.

Fin dal 2013 l'Amministrazione ha operato quasi annualmente delle modifiche alla macrostruttura che hanno comportato per molti uffici e servizi un cambio di figura dirigenziale di riferimento.

Tali modifiche hanno richiesto parallelamente l'assegnazione di un numero significativo di dipendenti ad altri uffici o servizi.

Attuazione della misura

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, la rotazione del personale maggiormente coinvolto in uffici e funzioni "a rischio" verrà attuata, sulla base della positiva esperienza del triennio passato, non già spostando il personale, ma riorganizzando a livello superiore gli uffici e i servizi. In altre parole, si assicurerà la prevenzione con il cambio dell'assetto organizzativo dei settori mediante il quale ruoterà il Dirigente di riferimento.

Tale modalità, infatti, è ritenuta maggiormente rispondente alle esigenze organizzative dell'Ente ed efficace ai fini della prevenzione di possibili comportamenti corruttivi.

Nell'anno 2024, come da piano dei fabbisogni del personale, vi è stata l'assunzione del Dirigente del settore Edilizia Privata, Urbanistica E Verde Pubblico, nonché ulteriori assunzioni di personale. È stata quindi assicurata una rotazione del personale dirigenziale e non. Inoltre vi sono stati cambiamenti anche relativamente alle posizioni di Elevata Qualificazione.

In qualsiasi caso la rotazione, qualora necessaria, verrà effettuata sulla base di criteri preventivamente oggetto di informativa sindacale e sarà monitorata dal RPCT in sede di conferenza dei Dirigenti. Le risultanze faranno parte del report annuale che ogni dirigente deve inviare al RPCT.

| Misura generale | | | | |
|---|-----------------------------|--|-------------------------------------|--------------|
| Rotazione del personale: cambio dell'assetto organizzativo dei settori | | | | |
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In Attuazione | Fase: Monitoraggio costante | Adozione deliberazione di Giunta di approvazione | Definizione di nuova macrostruttura | RPCT |

4.2.6 Rotazione straordinaria obbligatoria e facoltativa del personale – art. 16, comma 1, lett. l-quater D. Lgs. n. 165/2001

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che i dirigenti provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

(rotazione straordinaria).

L'ANAC ha adottato la delibera n. 215 del 26.03.2019, recante «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» con la quale ha identificato i reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale) qualificabili come “fatti di corruzione” o come “condotte di natura corruttiva” e che, dunque, impongono la misura della rotazione straordinaria.

Nella medesima deliberazione, l'ANAC ritiene che la rotazione, invece, è solo 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).

L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, co. 1, sempre che si tratti di “condotte di natura corruttiva”. Anche in questo caso la norma non specifica quali comportamenti, perseguiti non in sede penale, ma disciplinare, comportino l'applicazione della misura. In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto, si deve ritenere che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

In caso di avvio di procedimento penale o procedimento disciplinare a carico di un dirigente per i reati sopraindicati, che determinano l'applicazione della rotazione straordinaria – obbligatoria o facoltativa – il RPCT invia idonea relazione al Sindaco con la quale dispone la rotazione straordinaria, se obbligatoria, o effettua valutazioni in merito alla sussistenza o meno di motivazioni a sostegno dell'applicazione della rotazione straordinaria, se facoltativa. Il Sindaco, sentito il Dirigente del Personale, si determina in conformità alla relazione del RPCT se trattasi di ipotesi di rotazione straordinaria obbligatoria; in caso di rotazione straordinaria facoltativa, il Sindaco, sentito il Dirigente del personale, valuta con discrezionalità. Nel caso di personale non dirigenziale, i provvedimenti di rotazione straordinaria obbligatoria e facoltativa sono assunti dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, con il supporto del Dirigente del Personale.

| Misura generale | | | | |
|--|----------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|
| Rotazione straordinaria del personale | | | | |
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In Attuazione | Monitoraggio costante | Adozione della misura di rotazione straordinaria | Definizione di nuova macrostruttura | Sindaco, RPCT, Dirigenti. |

4.2.7 Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata all'art. 8 del codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La prevenzione delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse costituisce uno dei capisaldi del PNA 2022 adottato dall'ANAC a cui l'amministrazione comunale intende rivolgere particolare attenzione nei termini di vigenza del presente piano, anche e con particolare riguardo agli affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi europei e PNRR.

Attuazione della misura

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato e spetta sempre a quest'ultimo dichiarare eventuali modifiche che si rendessero necessarie.

Oltre alle dichiarazioni generali relative all'attività d'ufficio, verranno acquisite e verificate le dichiarazioni di commissari di gara. Nel corso di validità del piano verrà attuata progressivamente anche l'adozione delle dichiarazioni per altre figure quali RUP, collaudatori, direttore dei lavori o dell'esecuzione, dipendenti dell'ente e non che a vario titolo siano coinvolti nell'affidamento di appalti finanziati con fondi europei.

Spetta al dirigente del Settore da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di Dirigente la decisione sarà assunta dal Segretario Generale. Nel Codice di Comportamento sono state disciplinate le procedure per segnalare l'obbligo di astensione. Sarà effettuato un monitoraggio semestrale sul rispetto di tale obbligo.

Sarà inserita in ogni determinazione la seguente clausola: "Il sottoscritto responsabile del procedimento e/o dirigente dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/90 in relazione al presente procedimento e della corrispondente misura del Piano triennale della prevenzione della corruzione".

| Misura generale Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione | | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio | Numero di dichiarazioni verificate | 100% delle dichiarazioni verificate | Dirigenti e ufficio del personale |
| In attuazione | Fase 2: monitoraggio | Monitoraggio dei procedimenti | 100% delle procedure verificate | Dirigenti e dipendenti |

4.2.8 Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

L'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si 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 extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. Il rilascio dell'autorizzazione è volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, commi 5 e 7).

Attuazione della misura

È stato approvato dalla Giunta Comunale, con deliberazione n. 151/2014, apposito regolamento per individuare gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti nonché per definire i criteri generali per il conferimento di incarichi e per le autorizzazioni degli incarichi extraistituzionali, che andrà ad integrare il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nella disciplina del procedimento di autorizzazione degli incarichi conferiti da terzi, alla luce delle disposizioni introdotte dal nuovo testo dell'art. 53, che stanno trovando comunque applicazione.

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune di Pompei da parte di altri Enti e Organismi Pubblici è assicurata da una procedura ormai consolidata.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Dirigente del Settore nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario generale nel caso l'attività riguardi un Dirigente o un responsabile di servizio autonomo,

nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. . Il provvedimento autorizzativo è trasmesso in copia al Servizio Personale.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|---------------------------------|---|---|--|---|
| In attuazione | Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi | Rilascio delle autorizzazioni | Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D. lgs 165/2001 smi e del regolamento comunale | Segretario Generale, Dirigenti e Servizio Personale |
| In attuazione | Fase 2: controllo e verifica entro febbraio semestrale | Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni compensi pervenute | La verifica e il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione per tutti gli incarichi in questione | Servizio Personale |

4.2.9 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D.lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Per "incompatibilità" si intende 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.

L'Anac ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza di ANAC sul rispetto della disciplina con la delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili». In particolare, con detta delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, una sanzione inibitoria pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi del tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazione di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede. In caso di mancate contestazioni, l'ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest'ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall'ANAC. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore di Dirigenti del Comune di Pompei.

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

| Misura generale Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi | Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive | Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Dirigenti interessati | RPCT e ufficio staff, Servizio Personale |

| | | | | |
|---------------|---|----------|--------------------------------------|--|
| In attuazione | Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese | Verifica | Correttezza delle dichiarazioni rese | RPCT e ufficio staff, Servizio Personale |
|---------------|---|----------|--------------------------------------|--|

4.2.10 Nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, stabilisce preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Il citato articolo presenta analogie con l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Si rilevi, però, che esistono differenze fra le due norme in ordine all'ambito soggettivo, agli effetti e alla durata del tempo.

L'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati; di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Ai fini dell'applicazione della misura in esame, si terrà conto della Delibera Anac n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001".

Attuazione della misura

Le misure adottate consistono in:

1. Acquisizione di specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni.
2. Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

Se la situazione di inconfiribilità disciplinata all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 si palesa nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del

D.Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

| Misura generale Verifica assenza di condanne penali | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Fase 1: Acquisizione di specifica dichiarazione dell'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni | Acquisizione di specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni | Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Dirigenti interessati | RPCT e ufficio staff, Servizio Personale |
| In attuazione | Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese | Verifica a campione | Correttezza delle dichiarazioni rese | RPCT e ufficio staff, Servizio Personale |

4.2.11 Pantouflage - Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter d. lgs. 165/2001)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della legge n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

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. Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali. In particolare i destinatari della norma sono: il Segretario Generale, i Dirigenti, i Funzionari che svolgono funzioni dirigenziali ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000 e i dipendenti che abbiano comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando

all'istruttoria.

Attuazione della misura

Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.
 Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
 Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC. La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

| Misura generale Informazione e controllo in merito al " <i>pantouflage</i> " | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto | 100% dei contratti sottoscritti | Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune di Pompei | Dirigente del settore che gestisce la gara d'appalto |
| In attuazione | Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, | 100% del personale che cessa dal servizio | Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune di Pompei | Servizio Personale |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | comma 42, lettera l) della legge 190/2012. | | | |
|--|--|--|--|--|

4.2.12 Whistleblowing - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Whistleblower è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L’Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l’intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l’anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L’ Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione

procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

Da ultimo con D.lgs. n. 24 del 10/03/2023, dando attuazione alla direttiva UE 2019/1937, il legislatore ha innovato le tutele in materia di *whistleblowing*, rendendo di fatto necessario modificare gli atti interni del Comune di Pompei precedentemente emanati, nonché adeguare i sistemi di segnalazione ai nuovi standard di protezione dei dati personali imposti dalla normativa.

Attuazione della misura

In attuazione alla suddetta normativa, che amplia e modifica la tutela dei segnalanti, sono stati modificati i contenuti della sottosezione *whistleblowing* del Comune di Pompei, alla quale si accede direttamente dal banner in Home Page cliccando sull'icona "*Whistleblowing*" nella pagina sono riportate tutte le informazioni utili per procedere all'eventuale segnalazione ed è possibile presentare una segnalazione in maniera protetta e crittografata tramite il sistema "*WhistleblowingPA*" piattaforma, basata sul software *GlobaLeaks*, che permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo.

La gestione delle segnalazioni è affidata al Segretario Generale in qualità di RPCT.

L'RPCT, al quale è affidata la gestione del canale di segnalazione interna, svolge le seguenti attività:

- rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione;
- si rapporta con la persona segnalante, alla quale può richiedere, laddove necessario, del le integrazioni;
- dà seguito alle segnalazioni ricevute tempestivamente e comune nei termini di legge;
- fornisce riscontro alla segnalazione tempestivamente e comune nei termini di legge.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato altresì il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

In tal modo è stato garantito un doppio canale di segnalazione interno ed esterno, entrambi idonei a garantire l'anonimato del segnalante.

| Misura generale Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito | | | | |
|--|---|---|--|----------------------|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| attuata | Fase 1: procedura interna di segnalazione illeciti | Atto di definizione procedura | Definizione della procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti | RPCT |
| attuata | Fase 2: approvazione della procedura | Atto di approvazione | Adozione atto di approvazione | RPCT |
| attuata | Fase 3: informazione ai dipendenti in servizio | Informazione al 100% del personale | Completa informazione della modalità delle segnalazioni e delle misure per garantire la segretezza | RPCT |
| attuata | Fase 4: pubblicazione link dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC | Informazione al 100% del personale | Pubblicazione nelle pagine dell'amministrazione trasparente e nell'intranet | RPCT e ufficio staff |
| attuata | Fase 5: informazione ai dipendenti neo assunti | Informazione durante il corso di formazione sul codice di comportamento | Completa informazione | Servizio Personale |
| attuata | Fase 6: revisione della procedura di gestione delle segnalazioni interna tramite il sistema "Whistleblowing PA" | Atto di definizione procedura | Ridefinizione della procedura con particolare attenzione alle procedure informatiche | RPCT |

4.2.13 Formazione del personale

Per il triennio 2024-2026 il Comune di Pompei in sede di approvazione del DUP e BPF ha stanziato i fondi destinati alla formazione del personale. In sede di approvazione del PIAO è stato approvato altresì il Piano di Formazione del Personale 2024-2026.

Anche per il triennio 2025-2027 sono stati stanziati i fondi dedicati alla formazione del personale e sarà aggiornato il Piano di Formazione del personale 2025-2027

Verrà chiesto ai Dirigenti dell'Ente di comunicare i fabbisogni formativi rilevati nei rispettivi settori di responsabilità. È, inoltre, confermata la possibilità per i dipendenti di segnalare corsi di interesse in relazione alle proprie mansioni, chiedendo l'autorizzazione alla partecipazione e il pagamento dell'eventuale quota di iscrizione. Tenuto conto che la legge n. 190/2012, art. 1, comma 8, ai sensi del quale il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce procedure appropriate per selezionare e formare "i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione" e tenuto altresì conto delle indicazioni dell'ANAC, secondo cui "è auspicabile che l'amministrazione preveda anche una formazione di tipo generale, rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità", specifiche iniziative saranno dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. Sarà altresì realizzata in collaborazione con gli uffici competenti, la formazione obbligatoria inerente il Codice di comportamento, il GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e il Cad (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Attuazione della misura

Definizione del "Piano annuale della formazione del personale" del Comune di Pompei che persegue l'obiettivo di accrescere e sviluppare continuamente il bagaglio formativo e professionale delle risorse umane che costituiscono l'ente, valorizzando le differenti professionalità e competenze presenti.

Obiettivo specifico diviene il soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- riforma del ruolo della dirigenza.

I dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

La valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori dà l'opportunità di individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente.

Il piano della formazione è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'ente.

Gli attori coinvolti nel processo della formazione sono:

- l'ufficio Personale: progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti e alla dirigenza;
- i dirigenti: quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli.

I dipendenti sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo che prevede:

1. la raccolta sistematica del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
2. la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

| Misura generale Formazione del personale | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------------|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Fase 1: definizione programma formativo per corsi concorsi da attivare nell'anno 2025 | Individuazione dei programmi specifici per mansione | Predisposizione del programma formazione | Dirigenti e Ufficio Personale |
| In attuazione | Fase 2: Aggiornamento del Piano di Formazione 2025-2027 | Definizione dei programmi specifici per mansione | Approvazione del programma formazione | Dirigenti e Ufficio Personale |
| In attuazione | Fase 3: Attuazione del Piano di Formazione 2025-2027 | Espletamento dei corsi programmati specifici per mansione | Attuazione del programma formazione | Dirigenti e Ufficio Personale |

4.2.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimenti amministrativo.

Attuazione della misura

I Dirigenti ed i Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie, mediante propria attestazione, la quale dovrà contenere i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;
- attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema;
- dare atto nelle determinazioni e nei provvedimenti autorizzativi o di concessione: di aver rispettato l'ordine cronologico, in caso negativo motivare; di aver rispettato le prescrizioni contenute nel presente piano.

Ciascun dirigente dovrà implementare il sito fornendo la modulistica necessaria per consentire ai cittadini di accedere ai servizi ed ottenere autorizzazioni e concessioni in modo trasparente e chiaro.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate dovranno essere pubblicati sul sito web istituzionale del Comune, per la loro consultazione da parte della cittadinanza.

I Dirigenti e i Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate, ove non dovessero rientrare nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Nel corso dell'anno 2025 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

| Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali | | | | |
|--|---|--------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Fase 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti | % dei procedimenti | Verifica del 100% dei procedimenti | Dirigenti e titolari E.Q. |

| | | | | |
|---------------|--|--|-------------------------------------|---------------------------|
| In attuazione | Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi | % dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamento | 100% dei procedimenti da aggiornare | Dirigenti e titolari E.Q. |
|---------------|--|--|-------------------------------------|---------------------------|

Identificazione di ulteriori misure di prevenzione

4.2.15 Controlli successivi di regolarità amministrativa

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

I controlli, sinteticamente, possono essere riepilogati come segue:

controllo di regolarità amministrativa e contabile:

1. preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
2. successivo: a campionatura con cadenza trimestrale;
3. controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche trimestrali e relazione finale al termine dell'esercizio;
4. controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio;
5. controllo strategico: verifica annuale delle linee programmatiche delle sessioni operative e strategiche del DUP in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione. Entro il 31 luglio ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti contenuti nella relazione programmatica al bilancio di previsione;
6. controllo delle società partecipate: per le società nelle quali l'Ente detiene una partecipazione rilevante
7. verifica infra annuale situazione economico-finanziaria, gestionale ed amministrativa delle società e sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali e sulla qualità dei servizi. Redazione del bilancio consolidato;
8. controllo sulla qualità dei servizi: sulla base delle funzioni e servizi, con indagini periodiche e sulla base di reclami e segnalazioni dei cittadini utenti.

Attuazione della misura

| Misura ulteriore Controlli successivi di regolarità amministrativa | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Fase 1: definizione dei criteri di individuazione degli atti da sottoporre a verifica | Predisposizione criteri | Approvazione dei criteri | RPCT e ufficio staff |
| In attuazione | Fase 2: verifica degli atti a scadenza trimestrale | Controllo degli atti | 100% degli atti da verificare | RPCT e ufficio staff |
| In attuazione | Fase 3: trasmissione del report dei controlli entro 45 giorni dalla fase 3 | Informazione ai Dirigenti e Responsabili dei servizi autonomi | Trasmissione delle risultanze dei controlli a tutti i Dirigenti e Responsabili servizi autonomi | RPCT e ufficio staff |

4.2.16 Standardizzazione delle procedure

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino. Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali, direttive, ordinanze).

Attuazione della misura

Relativamente ai procedimenti la pubblicazione sul sito del Comune di tutti i procedimenti in corso consentirà di verificare l'avanzamento dell'iter amministrativo.

La visione generalizzata da parte dei cittadini, e non soltanto dell'utente interessato, garantiti i necessari requisiti della privacy, si ritiene rappresenti la miglior forma di controllo e, nel medesimo tempo, di dissuasione da abusi o, quanto meno, da comportamenti non equanimi.

4.2.17 Reportistica

La fornitura periodica di report da parte dei referenti, sull'attività a rischio dei rispettivi settori, rappresenta un indispensabile sistema di controllo sulle scelte operate, ma diventa anche un metodo di lavoro.

Attuazione della misura

L'oggetto del report potrà riguardare l'elenco di ditte invitate a gara in procedure negoziate o in affidamenti diretti, le ditte sottoposte a procedimenti ispettivi o gli incarichi di progettazione.

In particolare, ci si orienterà verso quelle procedure che contengono ampi elementi discrezionali, privilegiando dati che non ricadono nelle pubblicazioni sul sito in base alle previsioni in materia di trasparenza.

| Misura ulteriore Reportistica | | | | |
|---------------------------------|--|----------------------------|---|--------------|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Fase 1: predisposizione di report da parte dei referenti, sull'attività a rischio dei rispettivi settori | Predisposizione dei report | Acquisizione del 100% dei report da parte dei Dirigenti e Responsabili dei servizi autonomo | Dirigenti i |

4.2.18 Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- 9. principio della sana gestione finanziaria
- 10. conflitti di interessi, frodi corruzione

11. trasparenza

Per affrontare e superare le criticità connesse alla realizzazione dei progetti e gestire potenziali criticità è stata individuata una soluzione organizzativa che consente il coordinamento di tutti i settori e servizi comunali coinvolti.

Tale soluzione organizzativa – che prevede il coinvolgimento esclusivamente di professionalità interne all’ente appartenenti ai diversi settori e servizi interessati – garantisce il necessario apporto conoscitivo nelle diverse fasi dell’intervento e il coordinamento di tutte le fasi operative e garantisce il rispetto misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

Attuazione della misura

Tutta l’attività riferita agli interventi finanziati con fondi PNRR deve essere sottoposta al gruppo di lavoro intersettoriale

| Misura ulteriore – interventi finanziati con fondi PNRR | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| ATTUATO | Fase 1: presentazione della domanda di finanziamento | Predisposizione istanza di partecipazione ai bandi | Rispetto dei tempi di presentazione: 100% | Unità organizzativa autonoma referente per i progetti finanziati con risorse del PNRR |
| ATTUATO | Fase 2: gestione delle fasi di selezione dei fornitori | Atti necessari | Correttezza degli atti adottati: 100% | RUP degli interventi |
| ATTUATO | Fase 3: rendicontazione intermedia | Acquisizione documentazionee caricamento a sistema | Completezza della rendicontazione: 100% | Unità organizzativa autonoma referente per i progetti finanziati con risorse del PNRR |
| ATTUATO | Fase 4: rendicontazione finale | Acquisizione documentazionee caricamento a sistema | Completezza della rendicontazione: 100% | Unità organizzativa autonoma referente per i progetti finanziati con risorse del PNRR |

4.2.19 Antiriciclaggio

Con l'emanazione del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla «Gazzetta ufficiale» 233 del 7 ottobre), concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", sono stati previsti ulteriori delicati e gravosi obblighi per le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare per gli Enti Locali.

In realtà già il secondo comma lettera g) dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007 aveva previsto espressamente che "Le disposizioni contenute nel presente decreto, fatta eccezione per gli obblighi di identificazione e registrazione indicati nel Titolo II, Capi I e II, si applicano altresì...agli uffici della pubblica amministrazione". Il successivo articolo 41 dello stesso provvedimento legislativo prevede, anche per gli uffici delle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Per il legislatore, in particolare, il sospetto "è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico."

In sostanza, per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, è necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa.

Per consentire ai soggetti interessati di effettuare correttamente le segnalazioni di attività sospette, il provvedimento legislativo ha rimandato a degli "indicatori di anomalia" da stabilire con un successivo decreto ministeriale, che infatti è stato emanato il 25 settembre 2015.

Per uffici della pubblica amministrazione si intendono tutte le Pubbliche Amministrazioni e pertanto anche i Comuni, ai sensi di quanto indicato nell'art. 1, lett. h) del DM in esame, in combinato con l'art. 1, comma 2, lett. r), del D. Lgs. n. 231/2007.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione tengono conto anche degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- 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.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR.

In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Infine, in attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta operativa la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio, verranno organizzati anche nel 2024 momenti di formazione rivolti a dirigenti e funzionari del Comune di Pompei, con l'obiettivo di elevare la consapevolezza dei partecipanti e diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con altri organi dello Stato per la tutela di un bene di interesse generale, come quello della legalità.

Attuazione della misura

La misura si concretizzerà nella verifica da parte di ogni Dirigente della veridicità delle dichiarazioni presentate dai soggetti interessati ai vari procedimenti, a seconda della competenza dell'Area di riferimento, ad esempio: richiesta alla Cassa degli Avvocati, collegamento con Agenzia Entrate per verifica dichiarazione Isee, etc.

Vi sarà comunicazione immediata al RPCT di operazioni sospette; in tal caso la valutazione sulla fondatezza della irregolarità sarà valutata da un gruppo di lavoro formato dal RPCT, dal Dirigente dei servizi finanziari e dal Comandante della Polizia Municipale.

| Misura ulteriore Antiriciclaggio | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|---|--------------|
| Stato di attuazione al 1/1/2025 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
| In attuazione | Fase 1: verifiche antiriciclaggio | Predisposizione dei report all'esito dei controlli | Acquisizione del 100% dei report da parte dei Dirigenti | Dirigenti |

5. MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

5.1 Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni della conferenza dirigenti periodiche;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;
- e) note esplicative, direttive, circolari.

5.2 Monitoraggio Dirigenti e modulistica

I Dirigenti forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.3 La relazione sull'attuazione del PTPCT

La Relazione annuale del RPCT per l'annualità 2024 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente

(<https://servizi.comune.pompei.na.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=1&CSRF=b87721a1a8f408418d85d536ab714194>)

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

5.4 Coordinamento fra gli strumenti di programmazione e collegamento con il ciclo della performance

Nel P.E.G. dovranno essere inseriti, a cura dei singoli Dirigenti e con la supervisione del Dirigente dei servizi finanziari, quali obiettivi:

- il controllo sui procedimenti al fine di ridurre il rischio anticorruzione;
- le proposte d'implementazione del sistema di controllo;
- le proposte di misure da attuarsi per assicurare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa in vista dell'attuazione del presente piano, obiettivi per i dipendenti addetti alle attività a rischio.

L'elenco soprariportato non è da considerarsi esaustivo, ma indicativo. Dovranno essere previsti, come elementi valutabili, nel sistema di misurazione della performance:

- il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- la collaborazione prestata al responsabile anticorruzione, rilevabile dal rispetto dei tempi di trasmissione dei report e relazioni previste dal presente atto;
- la formazione/informazione fornita ai dipendenti, rilevabile da appositi verbali delle riunioni;
- il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati sul web;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, utenti, destinatari dei servizi;
- le proposte di approvazione di carte dei servizi, ciascuno per quanto di competenza;
- proposte ed organizzazione di sistemi di monitoraggio della soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi offerti, nonché altri elementi che il Nucleo di Valutazione riterrà opportuno in tema di anticorruzione.

COMUNE DI POMPEI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, c. 1-4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE |
|---|---|
| 3.1 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none">organigramma;livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. |

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto*

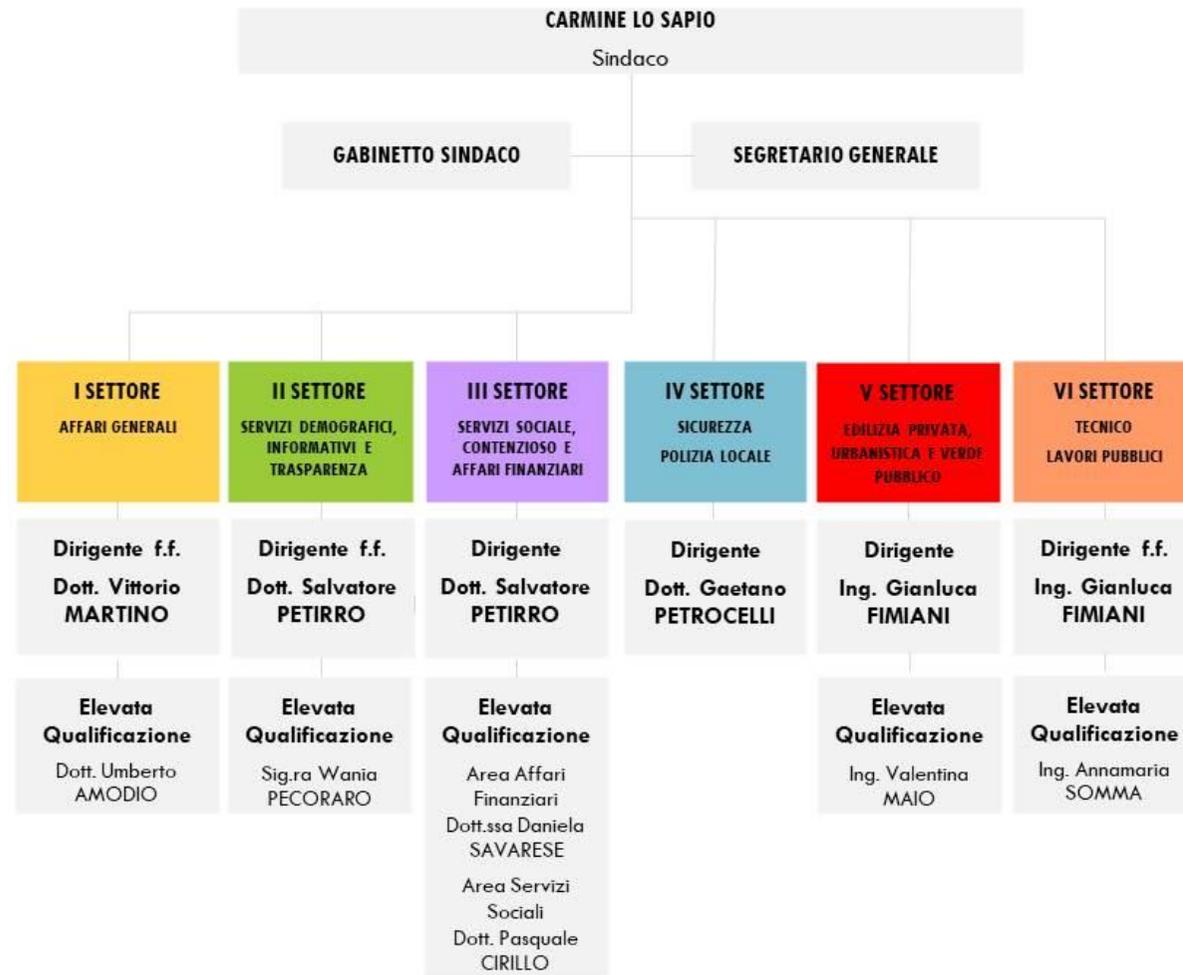
legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”.

Le linee programmatiche e di indirizzo strategico dell’Ente, relative al mandato 2019-2024, hanno quale obiettivo prioritario l’adeguamento organizzativo dell’Ente e la revisione dei processi e procedure, al fine di rendere più efficiente la macchina comunale, in attuazione del principio di buon andamento a cui deve sempre uniformarsi la pubblica amministrazione. In attuazione delle linee di indirizzo sopra evidenziate è stato intrapreso un costante percorso di snellimento e di semplificazione della macrostruttura complessiva e del funzionigramma che ha restituito una riarticolazione organizzativa delle strutture dirigenziali. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/1/2022 avente ad oggetto “*Modifica della macrostruttura comunale con riarticolazione organizzativa e dei settori e Servizi* il precedente I Settore Affari Generali e finanziari è stato diviso attribuendo il Servizio finanziario in capo al III Settore.

Pertanto, per il 2025 la struttura organizzativa dell’Ente è la seguente:



ORGANIGRAMMA



Le funzioni e i processi della macrostruttura del Comune, coerentemente con l'organigramma soprariportato, sono identificate nel "Funzionigramma". Livelli di responsabilità organizzativa, delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative e la catena organizzativa dei livelli di responsabilità per ciascun servizio e/o ufficio del Comune è costituita da:

- a. **Dirigente:** dirigente preposto come responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Servizio".
- b. **Posizione Organizzativa:** dipendente inquadrato nella categoria D, selezionato con apposito bando aperto a tutti gli appartenenti alla categoria sopraindicata, per ciascun settore.
- c. **Dipendenti** inquadrati nelle unità organizzative

I SETTORE AFFARI GENERALI

DIRIGENTE F.F. DOTT. VITTORIO MARTINO
TELEFONO 0818576228
PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT

SEGRETARIO GENERALE

Dott. Vittorio MARTINO

ELEVATA QUALIFICAZIONE

Dott. Umberto AMODIO
0818576269

UFFICIO PROTOCOLLO

Vincenzo GENTOLAVIGNA
0818576208

Dott.ssa Manuela MARINO

Dott.ssa Mariaconchetta SALEMI
0818576278

URP

Antonio MARCIANO
0818576239

UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Dott. Umberto AMODIO
0818576269

Pasquale AVINO
0818576230

Dott.ssa Ilaria ESPOSITO
0818576267

Dott.ssa Pasqualina ESPOSITO
0818576221

Michele Lorenzo
LONGOBARDI

Dott.ssa Dalila MAIO
0818576274

Dott.ssa Valentina NARDUCCI
0818576211

UFFICIO PERSONALE

Dott.ssa Carla DI MARTINO
0818576222

Dott.ssa Anna Paola
LOMBARDO
0818576286

Dott.ssa Mariaconchetta
SALEMI
0818576278

Dott.ssa Alessandra
TABERNACOLO
0818576222

UFFICIO ECOLOGIA

Dott. Umberto AMODIO
0818576269

Dott.ssa Ilaria ESPOSITO
0818576267

Dott.ssa Pasqualina
ESPOSITO
0818576221

Dott.ssa Valentina NARDUCCI
0818576211

COLLABORATORE TECNICO - AUTISTA

Raffaele MANZO

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

Dott.ssa Dalila MAIO
0818576274

Assunta Annunziata
MALAFRONTA
0818576207
Dott.ssa Orsola VITIELLO

Arianna MALAFRONTA
0818576233

UFFICIO MESSI

Emmanuele RUSSO
0818576289

II SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, INFORMATIVI E TRASPARENZA

DIRIGENTE DOTT. SALVATORE PETIRRO

TELEFONO 0818576249

PEC. ANAGRAFE@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT - STATOCIVILE@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT - ELETTORALE@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT

ELEVATA QUALIFICAZIONE

Wania PECORARO
0818576201

UFFICIO ANAGRAFE E TOPONOMASTICA

Dott. Pasquale FATTORUSO
0818576201

Dott. Domenico MARESCA
0818576290

Wania PECORARO
0818576201

UFFICIO STATO CIVILE

Dott.ssa Maria Rosaria
CHIARAVALLE
0818576272

Dott. Michele FORTE
0818576273

Dott.ssa Immacolata
MARIANO
0818576247

Assunta SCOGNAMIGLIO
0818576272

UFFICIO ELETTORALE

Dott.ssa Manuela FAVICCHIO
0818576243

Dott. Michele FORTE
0818576273

UFFICIO CED – SISTEMI INFORMATIVI

Carmine BRIZIO
0818576281

ced@comune.pompei.na.it

TRASPARENZA

Carmine BRIZIO
0818576281

UFFICIO ARCHIVIO

Carmine FRANCO

UFFICIO CENTRALINO

Giuseppe CINIGLIO
0818576111

UFFICIO PASS E USCIERI
(Agenzia di Vigilanza San
Paolino)

0818576205

III SETTORE SERVIZI SOCIALI – CONTENZIOSO - FINANZIARI

DIRIGENTE DOTT. SALVATORE PETIRRO

TELEFONO 0818576249

PEC. FINANZIARIO@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT - SERVIZIOCONTENZIOSO@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT -

ASSISTENTESOCIALE@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT

ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area Servizi Sociali
Dott. Pasquale CIRILLO
0818576264

Area Affari Finanziari
Dott.ssa Daniela SAVARESE
081857265

UFFICIO CONTENZIOSO

Dott. Francesco CASCONI
0818576263

Dott. Pasquale CIRILLO
0818576263

Dott.ssa Mariagrazia REGA
0818576264

Dott.ssa Roberta VESSELLA
0818576270

UFFICIO POLITICHE SOCIALI

Angela COPPOLA
0818576262

Monica ROSANOVA
0818576262

Dott.ssa Simona VISCIANO
0818576271

Dott.ssa Chiara VITIELLO
0818576259

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Dott.ssa Anna ANNUNZIATA

Dott.ssa Maria Francesca
SPANO' CUOMO

Giuseppina FILOSA

Dott.ssa Stefania GARGIULO
0818576256

Dott.ssa Rosaria ULIANO
0818576256

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Patrizia AMORUSO
0818576271

AUTISTA
Enrico CAIAZZO

UFFICIO EVENTI CULTURA E TURISMO

Dott.ssa Giuseppina
CAPOBIANCO
0818576261

Dott.ssa Maria Anna CUOMO
Dott. Antonio SIMONETTI
0818576252

Dott. Vincenzo TUCCI

Dott.ssa Carmela Grazia
VITIELLO

UFFICIO SEGRETARIATO
SOCIALE
0818576259

UFFICIO CENTRO PER LA
FAMIGLIA
0818576231

UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Giovanni LETTERA

Mario PETROSINO
0818576212

Dott.ssa Daniela SAVARESE
0818576265

UFFICIO IMPOSTA DI SOGGIORNO

Dott.ssa Rosalia CARROTTA
0818576287

COLLABORATORI TECNICI – AUTISTI

Pierpaolo GAUDINO

Michele IERVOINO

POLIZIA LOCALE

Ag. William PETROCELLI

UFFICIO CONTABILITA' GENERALE

Dott.ssa Giuseppina CIRILLO

Dott.ssa Simona DE LUCA
0818576279

Dott.ssa Daniela SAVARESE
0818576265

UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E STIPENDI

Dott.ssa Roberta Carmela
CAIAZZO
0818576224

Dott.ssa Rosalia CARROTTA
0818576287

Giusy D'AURIA
0818576225

IV SETTORE SICUREZZA – POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE COL. DOTT. GAETANO PETROCELLI
TELEFONO 0818576308
PEC. SEGRETERIA.COMANDO@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT

UFFICIO COMANDO, POLIZIA EDILIZIA E SDI – AFFARI DEL PERSONALE

Dott.ssa Veronica BISOGNO
0818576282

S.Ten Michele BRUNETTI
0818576315

Salvatore CIRILLO
Ag. Andrea D'AURIA
0818576301

Ass. Aldo FORTE

Dott.ssa Maria Gerarda
IMPERATORE

M.Ilo Arturo INFANTE

S. Ten. Ruggiero VALANZUOLO

UFFICIO CONTRAVVENZIONI E CONTENZIOSO – GARE E CONTRATTI

Dott.ssa Valentina CAMPANILE
0818576310

Cap. Eugenio D'APUZZO
0818576309

M.Ilo cap. Adolfo GALISE
0818576309

Dott.ssa Loredana LA PORTA

M.Ilo ord. Giovanni PICCIRILLO
0818576229

Ass. cap. Roberta PIERMATTEI
0818576311

PERSONALE DISTACCATO O COMANDATO

M.Ilo ord. Ciro LA MURA

UFFICIO POLIZIA TURISTICA - AMBIENTALE – SUPPORTO SERVIZI SANITARI E VETERINARI

M.Ilo ord. Rosanna FEDERICO

M.Ilo ord. Valter GAUDINO

S.Ten. Mariagrazia GIORDANO

Ag. Marco VARRIALE
0818576307

UFFICIO INFO E NOTIFICHE – PATENTI – SUPPORTO CONTRAVVENZIONI

Mar. ord. Polito DE IULIO

Ag. Michele FISCALE
S.Ten. Anna MOSCA
Mar. Natale SCISCIOLA

0818576302

POLIZIA COMMERCIALE

M.Ilo cap. Raffaele SICIGNANO
0818576313

Ag. Ilaria GRECO

UFFICIO VIABILITA' – RADIOMOBILE – PIANTONE

0818576300

Ag. Francesco BALZANO
Ag. Antonio CAPOLUONGO
M.Ilo cap. Pietro CASCIELLO
Ag. Umberto CIARDO
Ag. Ivan DEL REGNO
Lgt. Vincenza DE SIMONE
M.Ilo ord. Anna GENTILE
M.Ilo Arturo INFANTE
Ag. Domenico KOSTA
Ag. Antonio MARRAZZO
Ag. Fabio MAURINO
Ag. Alessandro NOVI
Ag. Mario NUNZIANTE
Ag. Marco PETRUCCI
Ag. Piervittorio PICCOLO
Ag. Giovanni RAPISARDA
Ag. Carlo SANTOMASSIMO
Ag. Giovanni SMALDONE
Lgt. Antonio SORRENTINO
Ag. Salvatore SORRENTINO
Ass. Massimo TROIANO
Ag. Annalisa VANACORE
Ag. Luca VITIELLO

UFFICIO VIABILITA' – RADIOMOBILE – PIANTONE

T.D.

0818576300

Ag. Danilo GALISE

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA – STRADALE E SEGNALETICA

M.Ilo cap. Emilio CAPATAPANO

S.Ten. Raffaele MASULLO
0818576303

Lgt. Michele SORRENTINO
0818576310

COLLABORATORI TECNICI - AUTISTI

Giuseppe MANZO

Alessandro PETROSINO

Angela Rita BATTIPAGLIA

V SETTORE EDILIZIA PRIVATA – SUAP – VERDE PUBBLICO

DIRIGENTE ING. GIANLUCA FIMIANI
TELEFONO 0818576111
PEC. QUINTOSETTORE@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| ELEVATA QUALIFICAZIONE Ing. Valentina MAIO 0818576421 | UFFICIO AMMINISTRATIVO Dott.ssa Patrizia AVITABILE 0818576241 | UFFICIO CIMITERO Rag. Francesco DI SOMMA Vincenzo LONGOBARDI 0810082654 | UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA Ing. Anna Maria BOCCIA Salvatore QUARANTA 0818576415 Arch. Maria Rosaria SANNINO 0818576403 Dott. Sergio RUGGIERO PERRINO | UFFICIO VERDE PUBBLICO Dott.ssa Patrizia AVITABILE 0818576241 Geom. Nicola AUGURIO UFFICIO BENI AMBIENTALI E PAESAGGIO Ing. Valentina MAIO 0818576421 Ing. Carmela SABATINO 0818576422 Maria Luisa SOMMA 0818576404 Dott.ssa Anna STAIANO 0818576424 |
| UFFICIO SUAP Ing. Valentina MAIO 0818576421 Dott.ssa Mariangela NAPPO Dott.ssa Anna Maria SORRENTINO 0818576409 Dott.ssa Giuseppina D'ANTUONO 0818576420 Isabella LANZIERE 0818576420 | UFFICIO CONDONO E ABUSIVISMO Arch. Alessandro BIANCO 0818576237 | COLLABORATORI TECNICI - AUTISTI Antonio CIRILLO Gennaro SANSONE PROTEZIONE CIVILE Magg. Ferdinando CATALDO Geom. Giuseppe MARESCA | | |

VI SETTORE LAVORI PUBBLICI

DIRIGENTE ING. GIANLUCA FIMIANI
TELEFONO 0818576111
PEC. SESTOSETTORE@PEC.COMUNE.POMPEI.NA.IT

ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ing. Annamaria SOMMA
0818576414

UFFICIO GRANDI OPERE

Ing. Annamaria SOMMA
0818576414

Ing. Massimo MANFELLOTTO
0818576225

UFFICIO MANUTENZIONE

Luigi CESARANO
Giuseppe DEL SORBO

UFFICIO EUROPA

Ing. Alessandra GALIZIA
081857627

UFFICIO LL.PP.

Ing. Annamaria SOMMA
0818576414

UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA

Arch. Angelo CELENTANO
0818576427

UFFICIO PATRIMONIO

Dott. Vincenzo LA MURA
0818576419

COLLABORATORI TECNICI - AUTISTI

Mario ANGONA
Antonio CIRILLO

| COMUNE DI POMPEI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 <i>(art. 6, c. 1- 4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)</i> | |
|--|--|
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE |
| 3.2 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <p>le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; • i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).</p> |

IL POLA

Ai fini della redazione del POLA 2025-2027 riportato nella seguente sezione si è tenuto conto dei seguenti atti normativi:

- il Capo II “Lavoro agile” della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, articolo 18, che testualmente recita:
 1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
 3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.
 4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.
 5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
- il Capo II “Lavoro agile” della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, articoli 19, 20, 21 e 22
- la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante “*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*”;
- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53*;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*”;

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.”, ed in particolare l’art. 25 sul principio di non discriminazione;
- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”;
- l’articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196”, in materia di bilancio di genere;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”;
- l’Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all’Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;
- la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 “prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del decreto legge n. 6/2020;

- la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- le linee guida contenute nella Direttiva n. 3/2017 che contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;
- il CCNL 16 dicembre 2022 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali ed in particolare del Titolo VI (“Lavoro a distanza”), articoli dal 63 al 70;
- la Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione relativa al Lavoro Agile, che inquadra tale modalità di lavoro come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali sottoscritti con il dirigente responsabile.

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (“POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.

Il POLA è inquadrato come sezione del Piano della performance, documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno. Obiettivo del Piano è l’individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017.

Con la modifica del luglio 2020, in pieno contesto pandemico, è stato previsto che – per le attività che possono essere svolte in modalità agile - almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene. Tale percentuale non costituisce un tetto massimo, bensì minimo, e ha apportato un significativo ampliamento del target iniziale (10%). In caso di mancata adozione del POLA, la legge non prevede alcun tipo di sanzione, ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi almeno al 30% dei dipendenti che lo richiedano.

Nel Comune di Pompei, già a partire dal 2020, si è avviato il progetto di sperimentazione del lavoro, in modalità agile emergenziale, che limitava la presenza del personale nelle sedi di lavoro alle sole attività indifferibili. La disciplina del lavoro agile emergenziale, inizialmente molto semplificata, si è poi adattata alle varie fasi dell’epidemia e alla normativa nazionale e regionale che si è succeduta in materia, mentre l’Ente ha lavorato all’entrata in regime del lavoro agile come modalità ordinaria almeno fino al 2021

In particolare con decreto commissariale n. 7 del 16/03/2020 avente ad oggetto “Emergenza covid - 19. individuazione attività indifferibili e attivazione lavoro agile (smart work) per il personale dipendente” in esecuzione di quanto disposto nelle Direttive n. 1/2020 e 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ai sensi dei DPCM in premessa richiamati, si è ricorso al lavoro agile in modalità semplificata e temporanea, con riferimento al personale complessivamente inteso, a eccezione dei servizi da rendere necessariamente "in presenza.

Le Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile”:

Attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi attività semplici connesse a procedimenti più complessi attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Le Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile”:

attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Il Lavoro Agile è una delle leve fondamentali per conciliare il benessere dei propri lavoratori con il miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, stimolando l'autonomia e la responsabilità delle persone con riferimento al luogo ed alla gestione del proprio orario di lavoro.

La Legge n. 18/2024 di conversione del **decreto Milleproroghe** (DL n. 215/2023) non ha previsto la proroga dello smart working emergenziale per i lavoratori fragili del pubblico impiego.

A decorrere dal 1° gennaio 2024, dunque, gli stessi potranno accedere al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza, secondo la precedente disciplina, mentre nella disciplina

emergenziale era sufficiente attivare il lavoro agile anche con una semplice richiesta.

In conformità con Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione 29 dicembre 2023 spetta ai dirigenti “la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”.

Il Comune di Pompei prevede - nell’ambito anche delle azioni positive dallo stesso promosse - la possibilità di attivare del lavoro agile e di altre forme di flessibilità lavorative per venire incontro alle esigenze dei lavoratori fragili, dei genitori, ma altresì di chi per eventi contingenti abbia difficoltà ad espletare le proprie funzioni secondo modalità standard.

L’ISTITUTO DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi

nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

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.

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'ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale.

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 (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.

LE MODALITA' DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il

diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

I lavoratori che necessitano di forme di flessibilità o di accedere al lavoro agile possono presentare motivata istanza al dirigente del settore presso cui sono incardinati, il quale provvederà ad attivare le procedure necessarie - di concerto con l'Ufficio del Personale - per stipulare l'accordo individuale.

Per la disciplina di dettaglio si rimanda al Regolamento per la disciplina del lavoro Agile approvato con DGC 3 DEL 09/01/2025:

[DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 3 DEL 09/01/2025 - Approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Pompei. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI POMPEI](#)

| COMUNE DI POMPEI | |
|---|--|
| PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 | |
| <i>(art. 6, c. 1- 4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113</i> | |
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE |

**3.3 SEZIONE: PIANO DEL
FABBISOGNO
PERSONALE**

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare

le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a. soluzioni interne all'amministrazione;
 - b. mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - c. meccanismi di progressione di carriera interni;
 - d. riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - e. job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - f. soluzioni esterne all'amministrazione;
 - g. mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - h. ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - i. concorsi;
 - j. stabilizzazioni.
- **Formazione del personale**
 - a. le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - b. le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - c. le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

| | |
|--|--|
| | <p>d. gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.</p> |
|--|--|

| | |
|----------------------|----------------|
| AGGIORNAMENT O AL | 31/12/20 24 |
|----------------------|----------------|

RISORSE UMANE

| |
|-----------------------------------|
| I SETTORE: AFFARI GENERALI |
|-----------------------------------|

DIRIGENTE Dott. Vittorio Martino

UFFICIO SEGRETERIA

SERVIZIO ECOLOGIA

UFFICIO SEGRETERIA SINDACO

SERVIZIO PERSONALE

**UFFICIO SUPPORTO PRESIDENZA
CONSIGLIO**

**UFFICIO PROTOCOLLO - U.R.P. - ANTICORRUZIONE -
TRASPARENZA**

| RIEPILOGO DEL SETTORE | | | |
|--|---|--|--------------|
| POSTI COPERTI | | | |
| QUALIFICA | NOMINATIVI | AREA | UNITÀ |
| Dirigente: | EUGENIO PISCINO (in aspettativa). Ad interim dott. MARTINO VITTORIO | | 1 |
| Istruttore Direttivo Contabile | AMODIO UMBERTO, SALEMI MARIACONCETTA | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 2 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | DI MARTINO CARLA | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 |
| Istruttore Amministrativo | ESPOSITO ILARIA, ESPOSITO PASQUALINA, LOMBARDO ANNA PAOLA, LONGOBARDI MICHELE LORENZO (Aspettativa), MAIO DALILA, MARINO MANUELA, NARDUCCI VALENTINA | ISTRUTTORI | 7 |

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|-----------|
| Istruttore Contabile | TABERNACOLO ALESSANDRA | ISTRUTTORI | 1 |
| Esecutore Amministrativo | GENTOLAVIGNA VINCENZO, MARCIANO ANTONIO | OPERATORI ESPERTI | 2 |
| Collaboratore tecnico - Autista | MALAFRONTI ARIANNA, MANZO RAFFAELE | OPERATORI ESPERTI | 2 |
| Operatore | AVINO PASQUALE | OPERATORI | 1 |
| TOTALE POSTI COPERTI | | | 17 |

II SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI, INFORMATIVI E TRASPARENZA

DIRIGENTE Dott. Salvatore Petirro

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

UFFICIO TOPONOMASTICA

UFFICIO ARCHIVIO E PUBBLICAZIONI

UFFICIO PASS E USCIERI

UFFICIO ELETTORALE

UFFICIO CENTRALINO

UFFICIO CED E INFORMATICO

| RIEPILOGO DEL SETTORE | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| POSTI COPERTI | | | |
| QUALIFICA | NOMINATIVI | AREA | UNITÀ |
| Dirigente | Ad interim dott. PETIRRO SALVATORE | | - |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | PECORARO WANIA | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|-----------|
| Istruttore Direttivo Contabile | FORTE MICHELE | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 |
| Istruttore Amministrativo | FATTORUSO PASQUALE, FAVICCHIO MANUELA, MARESCA DOMENICO | ISTRUTTORI | 3 |
| Istruttore Informatico | BRIZIO CARMINE | ISTRUTTORI | 1 |
| Esecutore Amministrativo | CHIARAVALLE MARIA ROSARIA, FRANCO CARMINE, MARIANO IMMACOLATA | OPERATORI ESPERTI | 3 |
| Centralinista | CINIGLIO GIUSEPPE | OPERATORI ESPERTI | 1 |
| Operatore | SCOGNAMIGLIO ASSUNTA | OPERATORI | 1 |
| TOTALE POSTI COPERTI | | | 11 |

III SETTORE - SERVIZI SOCIALI, CONTENZIOSO, AFFARI FINANZIARI

DIRIGENTE Dott. Salvatore Petirro

**SERVIZIO CONTENZIOSO E
SICUREZZA SUL LAVORO**

**UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE -
SERVIZIO CIVILE E TEMPO LIBERO**

**SERVIZIO BILANCIO E
PROGRAMMAZIONE**

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO

SERVIZIO CONTABILITÀ GENERALE

**SERVIZIO ECONOMATO - TRIBUTI E
PROVVEDITORATO**

SERVIZIO SOCIALE

RIEPILOGO DEL SETTORE

POSTI COPERTI

| QUALIFICA | NOMINATIVI | AREA | UNITÀ |
|---|--|--|--------------|
| Dirigente | dott. PETIRRO SALVATORE | | 1 |
| Funzionario Avvocato | CIRILLO PASQUALE | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | COPPOLA ANGELA, FUMO CORINNA, VESSELLA ROBERTA | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 3 |
| Istruttore Direttivo Contabile | SAVARESE DANIELA, SIMONETTI ANTONIO | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 2 |
| Assistente Sociale | ANNUNZIATA ANNA, FILOSA GIUSEPPINA, GARGIULO STEFANIA, SPANÒ CUOMO MARIA FRANCESCA, ULIANO ROSARIA | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 5 |
| Istruttore Amministrativo | AMORUSO PATRIZIA, CAIAZZO CARMELA ROBERTA, CAPOBIANCO GIUSEPPINA, CIRILLO GIUSEPPINA, DE LUCA SIMONA, PETROSINO MARIO, REGA MARIAGRAZIA, VISCIANO SIMONA, VITIELLO CHIARA | ISTRUTTORI | 9 |
| Istruttore Contabile | CARROTTA ROSALIA, CASCONI FRANCESCO, ROSANOVA MONICA | ISTRUTTORI | 3 |
| Istruttore Turistico | CUOMO MARIA ANNA, TUCCI VINCENZO, VITIELLO CARMELAGRAZIA | ISTRUTTORI | 3 |
| Agente Polizia Locale | PETROCELLI WILLIAM | ISTRUTTORI | 1 |
| Collaboratore Amministrativo Contabile | D'AURIA GIUSY | OPERATORI ESPERTI | 1 |
| Autista | CAIAZZO ENRICO | OPERATORI ESPERTI | 1 |
| Collaboratore tecnico - Autista | GAUDINO PIERPAOLO, IERVOLINO MICHELE | OPERATORI ESPERTI | 2 |

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------|
| Istruttore Direttivo Vigilanza | BRUNETTI MICHELE, D'APUZZO EUGENIO, GIORDANO MARIA GRAZIA, MASULLO RAFFAELE, MOSCA ANNA, VALANZUOLO RUGGIERO (in Comando dal 01/08/2024 al 31/01/2025 dal Comune di Cicciano) | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 6 |
| Agente Polizia Locale | BALZANO FRANCESCO, CAPOLUONGO ANTONIO, CASCIELLO PIETRO, CATAPANO EMILIO, CIARDO UMBERTO, D'AURIA ANDREA, DE IULIO POLITO, DEL REGNO IVAN, DE SIMONE VINCENZA, FEDERICO ROSANNA, FISCALE MICHELE, FORTE ALDO, GALISE ADOLFO, GAUDINO VALTER, GENTILE ANNA, GRECO ILARIA (in Comando dal 02/01/2024 al 01/01/2025 dal Comune di Modena), INFANTE ARTURO, KOSTA DOMENICO, LA MURA CIRO (distaccato presso Tribunale), MARRAZZO ANTONIO, MAURINO FABIO, NOVI ALESSANDRO, NUNZIANTE MARIO, PETRUCCI MARCO, PICCIRILLO GIOVANNI, PICCOLO PIERVITTORIO, PIERMATTEI ROBERTA, RAPISARDA GIOVANNI, SANTOMASSIMO CARLO, SCISCIOLA NATALE, SICIGNANO RAFFAELE, SMALDONE GIOVANNI, SORRENTINO ANTONIO, SORRENTINO SALVATORE, TROIANO MASSIMO, VANACORE ANNALISA, VARRIALE MARCO, VITIELLO LUCA | ISTRUTTORI | 38 |
| Agente Polizia Locale - T.D. - Tempo parziale | GALISE DANILO | ISTRUTTORI | 1 |
| Istruttore Amministrativo | BISOGNO VERONICA, LA PORTA LOREDANA | ISTRUTTORI | 2 |
| Collaboratore tecnico - Autista | BATTIPAGLIA ANGELA RITA, MANZO GIUSEPPE, PETROSINO ALESSANDRO | OPERATORI ESPERTI | 3 |
| Operatore | CIRILLO SALVATORE | OPERATORI | 1 |
| TOTALE POSTI COPERTI | | | 54 |

V SETTORE: EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E VERDE PUBBLICO

DIRIGENTE Ing. Gianluca Fimiani

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

SERVIZIO SUAP

SERVIZIO CIMITERO

SERVIZIO BENI AMBIENTALI, PAESAGGIO E VERDE PUBBLICO

UFFICIO CONDONO - AVVIO PROCEDIMENTO - ORDINANZE DEMOLIZIONI- MUTUI CDP- RESA-RED

PROTEZIONE CIVILE

| RIEPILOGO DEL SETTORE | | | |
|--|--|--|--------------|
| POSTI COPERTI | | | |
| QUALIFICA | NOMINATIVI | AREA | UNITÀ |
| Dirigente | Ing. FIMIANI GIANLUCA | | 1 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | AVITABILE PATRIZIA | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 |
| Istruttore Direttivo Tecnico | BOCCIA ANNA MARIA, MAIO VALENTINA, PETRONE RAFFAELLA (in aspettativa ex art. 110, co.5, Tuel), SANNINO MARIA ROSARIA (T. Det. PNRR) | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 4 |
| Istruttore Direttivo Contabile | ELEFANTE RITA, SORRENTINO ANNA MARIA (T. Det. PNRR) | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 2 |

| | | | |
|--|---|--|-----------|
| Funzionario di Vigilanza | CATALDO FERDINANDO | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 |
| Istruttore Tecnico | AUGURIO NICOLA, BIANCO ALESSANDRO, MARESCA GIUSEPPE, SABATINO CARMELA | ISTRUTTORI | 4 |
| Istruttore Amministrativo | BENINCASA MARIATERESA (in comando presso altro ente), D'ANTUONO GIUSEPPINA, RUGGIERO PERRINO SERGIO, STAIANO ANNA (convenzione Sorrento 01/12/2024 - 31/05/2025) | ISTRUTTORI | 4 |
| Istruttore Contabile | DI SOMMA FRANCESCO, NAPPO MARIANGELA | ISTRUTTORI | 2 |
| Esecutore Amministrativo | LANZIERE ISABELLA, QUARANTA SALVATORE, SOMMA MARIA LUISA | OPERATORI ESPERTI | 3 |
| Collaboratore tecnico - Autista | CIRILLO ANTONIO (50% AL V SETTORE E 50% AL VI SETTORE), SANSONE GENNARO | OPERATORI ESPERTI | 2 |
| Operatore | LONGOBARDI VINCENZO | OPERATORI | 1 |
| TOTALE POSTI COPERTI | | | 25 |

VI SETTORE: TECNICO LAVORI PUBBLICI

DIRIGENTE Ing. Gianluca Fimiani

UFFICIO MANUTENZIONE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA SCOLASTICA

UFFICIO PATRIMONIO - ESPROPRI

UFFICIO EUROPA - GRANDI OPERE

**GESTIONE ZTL E SOSTA A
PAGAMENTO**

RIEPILOGO DEL SETTORE

| POSTI COPERTI | | | |
|--|--|--|--------------|
| QUALIFICA | NOMINATIVI | AREA | UNITÀ |
| Dirigente | MARINO GIANFRANCO (Distaccato Comune di Arzano). Ad interim Ing. FIMIANI GIANLUCA | | |
| Istruttore Direttivo Tecnico | GALIZIA ALESSANDRA, MANFELLOTTO MASSIMO, SOMMA ANNAMARIA | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 3 |
| Istruttore Tecnico | DEL SORBO GIUSEPPE (part time 50%) | ISTRUTTORI | 1 |
| Istruttore Amministrativo | CELENTANO ANGELO, LA MURA VINCENZO | ISTRUTTORI | 2 |
| Collaboratore tecnico - Autista | ANGONA MARIO | OPERATORI ESPERTI | 1 |
| Operatore | CESARANO LUIGI | OPERATORI | 1 |
| TOTALE POSTI COPERTI | | | 8 |

| STAFF SINDACO T.D. | | | |
|--|--|-------------------|--------------|
| QUALIFICA | NOMINATIVI | AREA | UNITÀ |
| Istruttore amministrativo - Tempo pieno 36 ore | MALAFRONTA ASSUNTA ANNUNZIATA - Staff Sindaco | ISTRUTTORI | 1 |
| Istruttore amministrativo - Tempo parziale 18 ore | VITIELLO ORSOLA - Staff Sindaco | ISTRUTTORI | 1 |
| TOTALE POSTI COPERTI | | | 2 |

TOTALE POSTI COPERTI **15**
0 **(T.I. + T.D.)**

| DETTAGLIO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------|
| POSTI COPERTI | | | |
| QUALIFICA | SETTORE | AREA | UNITÀ |
| Istruttore Direttivo Contabile | SANNINO MARIA ROSARIA - V Settore (PNRR) | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 |
| Istruttore Direttivo Contabile | SORRENTINO ANNA MARIA - V Settore Contabile (PNRR) | FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 |
| Agente Polizia Locale - T.D. - Tempo parziale | GALISE DANILO | ISTRUTTORI | 1 |
| Istruttore amministrativo - Tempo pieno 36 ore | MALAFRONTA ASSUNTA ANNUNZIATA - Staff Sindaco | ISTRUTTORI | 1 |
| Istruttore amministrativo - Tempo parziale 18 ore | VITIELLO ORSOLA - Staff Sindaco | ISTRUTTORI | 1 |
| TOTALE POSTI | | | 5 |

| PROCEDURE CONCORSUALI IN CORSO | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|-------------|--------------|
| POSTI DA COPRIRE | | | |
| QUALIFICA | SETTORE | AREA | UNITÀ |
| Istruttore Amministrativo | I - II - III - IV - V - VI | ISTRUTTORI | 9 |
| Istruttore tecnico | V - VI | ISTRUTTORI | 8 |
| TOTALE POSTI | | | 17 |

TOTALE POSTI DA COPRIRE T.I
17 .

TOTALI

| | |
|-----------|---|
| DIRIGENTI | 4 |
|-----------|---|

| | |
|--|----|
| FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE | 35 |
| ISTRUTTORI | 84 |
| OPERATORI ESPERTI | 21 |
| OPERATORI | 6 |

Di seguito si riporta il Piano triennale dei fabbisogni del personale approvato con [DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 26 DEL 20/02/2025 - Art. 91 D.Lgs. n. 267/00, art. 6 comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 - Piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027](#)

Gli enti locali sono tenuti, ai sensi dell'art. 91 del TUEL, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68) finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; l'obbligo di programmazione in materia di assunzione di personale è, altresì, sancito dagli artt. 6 e 8 del D.Lgs. n. 165/2001.

Infatti, l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, dispone:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla [legge 7 agosto 2012, n. 135](#), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei

limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”

Tali decreti, di natura non regolamentare, sono finalizzati a orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

Con Decreto dell'8 maggio 2018, pubblicato in GURI n. 173 il 27 luglio 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, ai cui sensi:

- il piano deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa, nel rispetto delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- costituisce, infatti, uno strumento imprescindibile di programmazione, per ogni amministrazione pubblica chiamata a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Le linee guida hanno evidenziato che la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali sono il presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività.

La logica della sostituzione va superata con una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali, necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi al cittadino, anche attraverso le nuove tecnologie.

Nel Comune di Pompei, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 240/2024, la dotazione organica dell'Ente consiste in 151 posti coperti (di cui 6 posti a tempo determinato) alla data del 14 novembre 2024 (escluso il Segretario Generale).

Per sopravvenute esigenze si potrà fare ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibile, anche ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000, nei limiti degli spazi assunzionali di cui al DM 17 marzo 2020 e nel rispetto dei principi contabili e delle altre disposizioni normative in materia.

Tanto premesso, sono da evidenziare i limiti imposti dall'ordinamento vigente per le assunzioni di personale:

- a) l'ente deve avere dimostrato il rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio nell'anno 2023 (legge 11 dicembre 2016, n. 232, art. 1 comma 475);
- b) ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557 quater, Legge 296/2006, occorre garantire il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore del D.L. n. 90/14. Nell'Ente, nel triennio 2011-2013 il valore medio delle spese di personale è stato pari ad € 8.900.550,14 e per l'anno 2025 le spese di personale, come da

previsioni di bilancio, si attestano su un importo pari a € 7.311.250,77;

- c) con deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 23/11/2023 è stato adottato il Piano delle azioni positive per la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro, per il triennio 2024/2026, che costituisce, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006, altra condizione per poter procedere alle assunzioni di personale;
- d) il Comune di Pompei non versa in situazioni di deficiarietà strutturale, come risulta dal Rendiconto della gestione 2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 04/04/2024, e dalle risultanze del Rendiconto della gestione 2024, in fase di predisposizione;
- e) si può, inoltre, procedere alle assunzioni, soltanto a bilancio di previsione, bilancio consolidato, rendiconto di gestione approvati e invio dei dati, relativi a questi documenti, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (D.L. n. 113/2016, art. 9 comma 1 quinquies e ss.); si potrà prescindere dall'approvazione dei predetti strumenti contabili, ex art. 3 ter del D.L. n. 80/2021, per le assunzioni a tempo determinato necessarie a garantire il Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia;
- f) altra condizione imposta dall'ordinamento, ai fini assunzionali, è la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale, secondo il disposto dell'art 33 D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla L. 183/2011. A tanto questa Amministrazione ha adempiuto con deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 07/11/2024, dando atto che non si rinvergono condizioni di soprannumero o eccedenza;
- g) l'Ente ha, infine, attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 27, del D.L. n. 66/2014.

A decorrere dall'anno 2019, cessano di avere applicazione le sanzioni in caso di mancato rispetto del saldo di competenza e il mancato utilizzo degli spazi finanziari acquisiti in corso d'anno (cessano infatti di avere efficacia i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 465 a 493, 502 e da 505 a 509 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, i commi da 787 a 790 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, e l'articolo 6-bis del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123).

L'art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58, ha introdotto una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con la previsione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con il Decreto del 17 marzo 2020, avente ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed

in particolare:

- a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (intendendosi il FCDE assestato - da ultimo CdC Campania deliberazione n. 111 del 27.7.2020).

La Circolare esplicativa, emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno, chiarisce che le voci da considerare sono quelle relative al Titolo I, II e III delle Entrate Correnti (al netto dell'FCDE) e le Spese di personale da considerare, sono quelle relative ai redditi da lavoro dipendente e altre forme di lavoro flessibile.

Per il calcolo del valore soglia, ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027, sono stati presi in considerazione, con il supporto degli Uffici Finanziari, i rendiconti approvati riferiti agli anni 2021, 2022 e 2023. Per le spese di personale è stato preso in considerazione il rendiconto 2023 e per il FCDE il bilancio di previsione 2023. Le spese di personale nell'anno 2023 ammontano a € 5.742.570,69.

Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali, è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde, per il Comune di Pompei, al valore indicato per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti nella percentuale del 27%.

Preso atto, quindi, che il Comune di Pompei si trova al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, come da tabella allegata, redatta in collaborazione con gli Uffici Finanziari, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia”*.

Tale potenzialità espansiva della spesa è stata attuata progressivamente, secondo incrementi annuali indicati nella tabella di cui all'articolo 5 del decreto attuativo. Fino al 31 dicembre 2024, i comuni “virtuosi” potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al

valore percentuale indicato nella Tabella 2 del Decreto, sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

La Circolare esplicativa chiariva che i valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base «spesa di personale 2018», per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima, ingloba la percentuale degli anni precedenti.

Si trattava di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento.

Considerato che dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 è venuta meno, in quanto l'art. 5 del decreto 17 marzo 2020 ha terminato i suoi effetti al 31/12/2024, di conseguenza, alle regole attuali, nel 2025 la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

Per il Comune di Pompei la soglia, per l'anno 2025 è costituita dal 27% delle spese di personale anno 2018, pari a € 672.474,07.

L'ente, in applicazione della nuova normativa, ha capacità assunzionali come da tabella in allegato, collocandosi tra i comuni con percentuale inferiore al valore soglia (ente virtuoso) in grado di sfruttare tutta la capacità assunzionale data dal DPCM.

Le amministrazioni pubbliche devono inoltre coordinare le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 (aziende speciali e istituzioni) e all'articolo 19, comma 5, del D.lgs. n. 175 del 2016 (società controllate) al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 ter, del D.L. 80/2021, l'esperimento della mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001, propedeutico alle procedure concorsuali, non era obbligatorio fino al 31.12.2024.

Considerato che nei precedenti anni l'Ente ha provveduto all'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato, al fine di garantire la massima sicurezza urbana e stradale in vista della forte presenza di turisti e delle manifestazioni culturali, programmate dall'Amministrazione comunale, le quali avranno luogo nella Città di Pompei.

Rilevate che sono emerse ulteriori criticità legate ad un aumento dei flussi turistici, motivati anche dalla candidatura della Città di Pompei a "Capitale della Cultura 2027", si rende necessario provvedere all'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato, al fine di garantire maggiore controllo del territorio assicurando ordine, sicurezza e viabilità.

Attualmente sono in corso le seguenti procedure per la copertura di:

- n. 8 Istruttori tecnici a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori (ex cat. C1);
- n. 9 Istruttori amministrativi a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori (ex cat. C1);

Altresì, con deliberazione di Giunta Comunale n. 239 del 14/11/2024 è stata approvata un'ultima variazione del Piano triennale di fabbisogno di personale 2024/2026, con la quale sono state previste le seguenti procedure assunzionali:

- n. 2 Assistenti sociali, a tempo pieno e indeterminato, Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D1), finanziati dal Fondo Povertà/Potenziamento Servizio Sociale Professionale dell'Ambito Territoriale N32 (prot. n. 62116/2024).

Con nota prot. n. 4416 del 22/01/2025, il Dirigente del III Settore – Servizi Sociali ha comunicato che, in base a quanto stabilito nel coordinamento istituzionale dell'Ambito n. 32, non risulta necessario inserire nel fabbisogno dell'Ente l'assunzione di n. 2 figure professionali di assistente sociale.

Inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 256 del 13/12/2023 è stata effettuata manifestazione di interesse per l' "Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione – Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari". Pertanto, è necessario procedere all'integrazione del Piano del fabbisogno del personale 2025/2027 con le coperture delle seguenti figure professionali, così come da D.P.C.M. n. 8/2024 e ss.mm.ii.:

- n. 2 Specialisti tecnici, a tempo pieno e indeterminato, Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D1);
- n. 1 Specialista economico-statistico, a tempo pieno e indeterminato, Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D1).

Per quanto attiene alle spese di personale finanziate con appositi fondi, il D.L. n.104/2020 (convertito in legge 13 ottobre 2020, n. 126, recante "Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia") all'art. 57, comma 3 septies dispone che "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento".

Per quanto attiene al lavoro flessibile, l'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010 come convertito in L. 122/2010, pone limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro (personale a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative e

convenzioni), nella misura del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 pari a € 129.947,95 , ma si stabilisce altresì che tali limitazioni non si applicano agli Enti che siano in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006.

I Comuni sottoposti al patto di stabilità interno, che hanno garantito la costante riduzione della spesa per il personale e gli Enti di minori dimensioni esclusi dal patto di stabilità che abbiano contenuto tale spesa al di sotto di quella risultante nel 2008, non sono più soggetti, dunque, all'obbligo di rispettare, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione-lavoro e altri rapporti formativi, di somministrazione e lavoro accessorio, il 50% della corrispondente spesa sostenuta nel 2009. Occorre, però, non superare il limite dell'importo sostenuto nel 2009 per le suddette spese. La Corte dei Conti Sezione Autonomie, con la Delibera n. 2/2015 ha, invero, chiarito che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".

Con la già citata deliberazione n. 78/2018, la magistratura contabile campana ha sancito che, con riferimento agli importi disponibili per il lavoro "flessibile", "ragioni di logica inducono a sostenere che se le assunzioni ex art. 110 sono divenute ormai totalmente svincolate dai limiti di cui al comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 (...) le stesse devono essere escluse dalla base di calcolo. La modifica normativa, si prosegue, ha influito sia sulle nuove assunzioni (flessibili) "che sui parametri di riferimento delle stesse". Di conseguenza, il limite del 2009 viene determinato, al netto degli importi per gli incarichi ex art. 110 TUEL, in € 129.947,95.

CALCOLI NUOVE ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

| TEMPO DETERMINATO | ANNO 2009 | PREVISIONE BILANCIO 2025 |
|--|------------------|---------------------------------|
| DIRIGENTI ART. 110 (o tempo determinato) | | |
| CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO ART.1 COMMA 557 LEGGE 311/2004 ESS.MM.II. | | € 2.916,21 |
| VIGILINI CAP. 440/3 | | € 53.142,70 |
| STAFF DEL SINDACO ART. 90 CAP. 2.6 | € 24.272,13 | € 38.099,99 |
| DIRETTORE GENERALE | € 66.675,82 | |
| CO.CO.CO | € 39.000,00 | |
| CO.CO.CO. I SETTORE | | |
| CO.CO.CO. SETTORE TECNICO | | |
| TIROCINI FORMATIVI | | |
| ONERI+IRAP CONTR. A TEMPO DETERMINATO | | € 967,61 |
| ONERI+IRAP VIGILINI CAP. 440/5 - 494/3 | | € 17.165,10 |
| ONERI+IRAP STAFF CAP. 2/5-140/3 | | € 13.525,50 |
| TOTALE COMPENSI | | € 94.158,90 |

Resta inteso che i limiti per il lavoro flessibile vanno coordinati con gli spazi assunzionali di cui al DM 17 marzo 2020, incidendo sul valore del numeratore del rapporto spese di personale/entrate correnti.

È necessario, infine, richiamare altresì l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che prevede che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

La presente sezione del P.I.A.O. sarà trasmessa ai Revisori dell'Ente, per l'acquisizione del relativo parere al piano del fabbisogno 2025/2027, e alle organizzazioni sindacali, per la dovuta informativa, ai sensi dell'art. 6, D.lgs. n. 165/01, come modificato dal D.lgs. n. 75/2017, che così recita: *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”*, tenuto conto della deliberazione della Giunta Comunale n. 274/2024 di riassetto della dotazione organica, della deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 23/11/2023, di approvazione del “Piano delle azioni positive 2024-2026” il quale verrà aggiornato con l'adozione del P.I.A.O. 2025/2027 e della deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 07/11/2024, sull'insussistenza di personale in eccedenza o sovrannumerario.

Secondo anche quanto indicato dal novellato art. 6 del Testo Unico del Pubblico Impiego, il piano triennale dei fabbisogni di personale deve rispondere all'esigenza di “ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter”.

Sono state considerate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate con Decreto ministeriale dell'8 maggio 2018.

Come da prospetto allegato, le somme disponibili per le assunzioni di personale nell'anno 2025 sono pari a € 672.474,07, al netto degli oneri riflessi, come risulta dal prospetto allegato elaborato dagli uffici finanziari.

Prudenzialmente sono stati stanziati per le assunzioni di personale nel 2025, al competente capitolo 328 del bilancio di previsione 2025/2027, € 614.925,54.

In merito, sono state verificate con i Dirigenti dell'Ente, ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 comma 2 e dell'art. 6 comma 4 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., le esigenze dei Settori, tenendo conto dei limiti imposti dalle leggi in materia di contenimento delle spese di personale e, pertanto, è possibile procedere all'utilizzo degli spazi assunzionali.

È intenzione dell'Amministrazione comunale di approvare la seguente programmazione del fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027 per la copertura di:

- n. 6 Istruttori a tempo pieno e indeterminato - Area degli Istruttori (ex cat. C1);
- n. 2 Funzionari a tempo pieno e indeterminato - Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D1);

| ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2025 | | | | | |
|--|-----------------------|------------------|---|-----------------------|-------------------------|
| N. | TIPO CONTRATTO | CATEGORIA | IMPONIBILE MENSILE TREDICESIMA + | TOTALE SINGOLO | TOTALE PER POSTI |
| 6 | Istruttori | C | € 1.990,57 | € 23.886,84 | € 143.321,04 |
| 2 | Funzionari | D | € 2.162,75 | € 25.953,00 | € 51.906,00 |
| | TOTALE | | | | € 195.227,04 |

- n. 10 Istruttori di vigilanza a tempo parziale e determinato - Area degli Istruttori (ex cat. C1);

In merito, verranno avviate le procedure necessarie (ex art. 30 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001) per le assunzioni programmate per il 2025.

Restano in corso, come già in precedenza riportato, le procedure concorsuali per la copertura di:

- n. 8 Istruttori tecnici a tempo pieno e indeterminato - Area degli Istruttori (ex cat. C1);
- n. 9 Istruttori amministrativi a tempo pieno e indeterminato - Area degli Istruttori (ex cat. C1);

rammentando, altresì, che con deliberazione di Giunta Comunale n. 256 del 13/12/2023 è stata effettuata manifestazione di interesse per l' "Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse - pubblicato dalla presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari". Pertanto, è necessario procedere all'integrazione del Piano del fabbisogno del personale 2025/2027 con le coperture delle seguenti figure professionali, così come da D.P.C.M. n. 8/2024 e ss.mm.ii.:

- n. 2 Specialisti tecnici, a tempo pieno e indeterminato, Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D1);
- n. 1 Specialista economico-statistico, a tempo pieno e indeterminato, Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D1).

Per esigenze organizzative, al fine di incrementare il numero di risorse in tempi rapidi si presta la disponibilità di ricoprire posti in organico mediante trasferimento di risorse provenienti da altri Enti, in posizione di comando presso quest'Amministrazione.

In ogni caso, nella fase di avvio del procedimento assunzionale, saranno puntualmente verificati i limiti imposti dalle disposizioni inerenti le spese di personale.

È possibilità dell'Ente l'eventuale aggiornamento e/o modifica della presente programmazione del fabbisogno di personale.

Per sopravvenute esigenze si potrà fare ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibile, anche ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti degli spazi assunzionali di cui al DM 17 marzo 2020 e nel rispetto dei principi contabili e delle altre disposizioni normative in materia.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025/2027 andrà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro trenta giorni dall'adozione, ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPACITA' ASSUNZIONALE ART 33 COMMA 2 D.L. 34/2019 e D.P.C.M. 17/03/2020

spesa personale = impegni di competenza al lordo oneri riflessi e al netto Irap rilevati dall' ultimo rendiconto approvato

entrate correnti = media accertamenti di competenza delle entrate correnti degli ultimo 3 rendiconti
approvati al netto FCDE stanziato nell'ultima annualita .

rapporto spesa personale/entrate correnti comuni fascia : 27,00% valore soglia

CALCOLO CAPACITA ASSUNZIONALE 2025

| ANNO | ACCERTAMENTI ENTRATE CORRENTI RENDICONTO |
|---|---|
| 2021 | 29.694.037,00 |
| 2022 | 28.279.967,00 |
| 2023 | 29.840.836,00 |
| MEDIA entrate 2021/23 | 29.271.613,33 |
| FCDE 2023 | |
| | 3.455.011,00 |
| media entrate al netto del FCDE | 25.816.602,33 |
| Valore soglia 27,00% media entrate | |
| Spesa di personale 2023 | 5.742.571,00 € |
| incidenza spesa personale 2023/ media entrate correnti | 0,222437133 |
| scarto % rispetto al valore soglia | 0,047562867 |
| Anno 2018 - spesa personale | 6.123.780,51 |
| incremento max spesa personale rispetto a spesa del 2018 | 291.264,56 |
| spesa massima (somma spesa personale 2018 + incremento di spesa comune virtuoso) | 6.415.045,07 |
| capacità assunzionale (differenza tra spesa massima consentita e spesa dell'ultimo rendiconto approvato) | 672.474,07 € |

1. Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Come evidenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nella "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni", la formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

Nel corso degli anni la formazione del personale della Pubblica Amministrazione ha assunto un ruolo sempre più strategico, la cui importanza è aumentata di pari passo con le necessità di adeguamento alle modifiche legislative e alle innovazioni tecnologiche. Nel contesto attuale il valore della formazione diventa ancora più determinante; l'investimento sul capitale umano della Pubblica Amministrazione è, infatti, uno dei punti qualificanti del programma di riforme legato al Piano nazionale di ripresa e resilienza. Per la transizione amministrativa e digitale, che costituisce uno dei cardini del PNRR, servono, oltre alle tecnologie, le persone e le competenze.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. **È compito del dirigente gestire le persone assegnate**, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve

assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, che a partire dal 2025, non deve essere inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del

proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

La dimensione del valore della formazione per le persone deve tradursi nel riconoscimento di uno stretto collegamento tra la formazione stessa e le politiche di gestione delle risorse umane.

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;

b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;

c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità", considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri;

d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;

e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning). L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di

cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

Il Comune di Pompei, a partire dall'anno 2024, ha deciso di dotarsi di un proprio piano della formazione ([DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 106 DEL 29/05/2024 - Approvazione del Piano della formazione dei dipendenti del Comune di Pompei 2024-2026 e nomina del responsabile della formazione.](#)) e di investire risorse sempre crescenti sulla formazione e sulle competenze dei propri dipendenti.

2. Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenendo conto delle disposizioni normative in materia e delle relative direttive ministeriali, volte a favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Si richiamano, in proposito:

- il D. Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 1 comma 1 lett. c), che individua tra i fini dello stesso decreto quello di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti", e l'art. 7 comma 4, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001, che indica come obiettivo primario la "realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni";
- il Capo V del CCNL Funzioni locali 2019-2021, in particolare l'art. 54 e ss., che individuano principi generali e finalità della formazione, e i destinatari e i processi dell'attività formativa;
- il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, firmato il 10 marzo 2021 da Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la formazione e la riqualificazione del personale debba "assumere centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e rango di investimento organizzativo necessario" ed evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e 214

della sostenibilità ambientale;

- il D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), il quale, all'art. 13, prevede che "le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4", aggiungendo che tali politiche di formazione "sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- il Dpr n. 62/2013, art. 15 comma 5, ai sensi del quale "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- la legge n. 190/2012, art. 1, comma 8, ai sensi del quale il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce procedure appropriate per selezionare e formare "i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione", tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC secondo cui "è auspicabile che l'amministrazione preveda anche una formazione di tipo generale, rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità";
- il regolamento (Ue) n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali, il quale, agli artt. 29 e 32, paragrafo 4, prevede che chiunque abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento;
- il D.Lgs n. 81/2008, il quale, all'art. 37, dispone a carico del datore di lavoro l'obbligo di assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, avente ad oggetto la "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*";
- della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, avente ad oggetto le "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*";
- della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, avente ad oggetto la "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*".

3. Il Piano della formazione del comune di Pompei per l'anno 2025

Principi e attori della formazione

Il Piano della formazione deve ispirarsi ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è ritenuto titolare di un diritto soggettivo al riconoscimento e allo sviluppo delle proprie competenze;
- **miglioramento dell'azione amministrativa:** la formazione è considerata strumento strategico per il miglioramento continuo dei processi interni e, quindi, dei servizi ai cittadini.
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità dell'offerta formativa e risultati raggiunti.

Gli **attori** del processo di formazione sono:

- i dirigenti di settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- i dipendenti: sono i destinatari della formazione e, oltre ad essere i destinatari del servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o alle aspettative individuali; una valutazione di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, una valutazione delle conoscenze e competenze acquisite.
- i docenti: per le attività di formazione l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, i quali mettono a disposizione la propria professionalità e le loro competenze e conoscenze negli ambiti di riferimento. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- l'Inps e le Università: l'istituto previdenziale finanzia l'iniziativa formativa "Valore Pa", selezionando periodicamente corsi di formazione universitaria rivolti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, in coerenza con le direttive di sviluppo della Pubblica Amministrazione e con i conseguenti obiettivi strategici. L'Amministrazione individua i partecipanti ai corsi accreditati dall'Inps, in base al lavoro svolto e alle esigenze formative. L'onere economico dei corsi è a totale carico dell'Inps;
- le Associazioni di settore, tra cui quelle con cui il Comune è convenzionato: ad esempio ANCI e ASMEL, che erogano corsi di formazione sia in presenza che tramite le proprie piattaforme.
- Enti di formazione: l'Amministrazione può aderire ai corsi proposti da enti di formazione. I dipendenti possono segnalare eventuali corsi di formazione di proprio interesse, chiedendo all'Amministrazione.

Risorse ed obiettivi

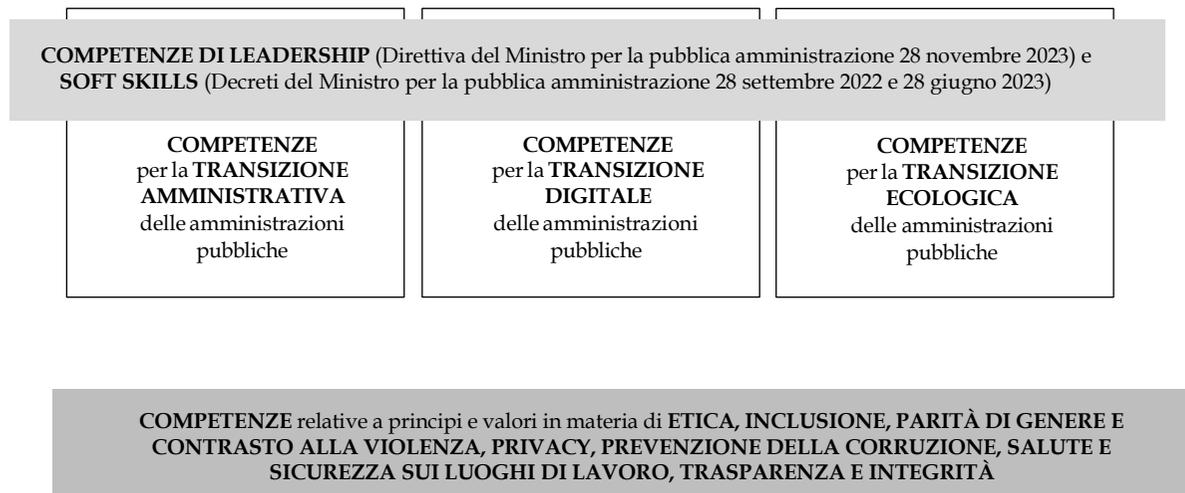
La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa - e, quindi, nella generazione di valore pubblico - promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni (FIGURA 1):

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei

processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

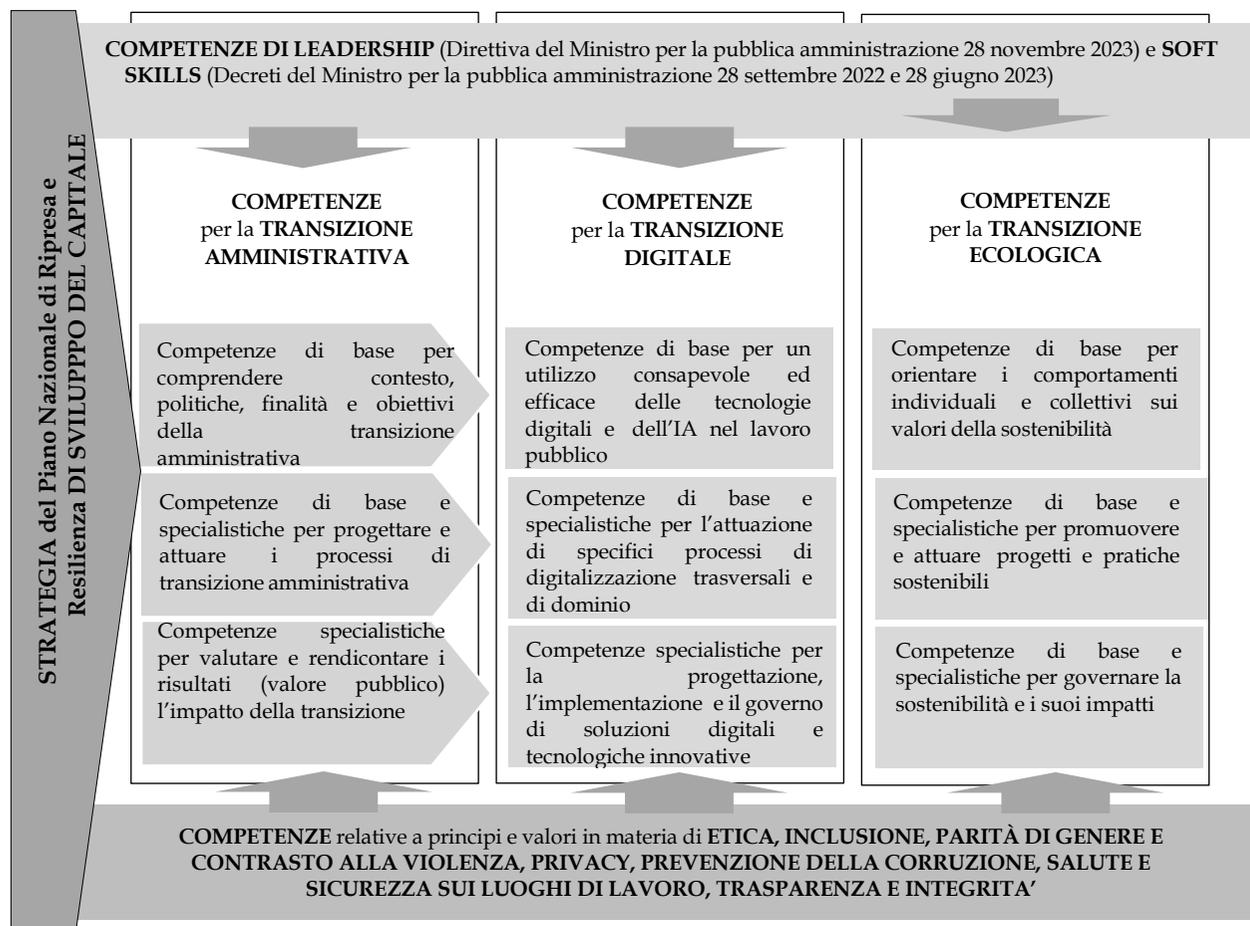
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Figura 1 – Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR



Pertanto, **le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.** Si pensi, ad esempio, all'azione di riforma introdotta dal d.lgs. n. 36/2023 in materia di appalti, che, tra l'altro, ha: rafforzato con elementi di obbligatorietà innovazioni nei processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (*e-procurement* e adozione del *building information modeling - BIM*); promosso una attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (*green public procurement - GPP*); enfatizzato il ruolo delle competenze manageriali e delle *soft skills*, riconoscendo al responsabile unico del procedimento (RUP) il ruolo di Responsabile di progetto o *project manager*, all'interno di un quadro di valori e principi connessi all'integrità e all'anticorruzione.

Figura 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



Per il 2025 il Comune di Pompei ha incrementato i fondi destinati alla formazione del personale, raddoppiando la posta in bilancio: nel competente capitolo del bilancio di previsione sono stati stanziati 16.000 euro, rispetto ai 8.000 euro previsti per l'anno 2024, che si aggiungono ai fondi destinati alla formazione specifica in materia di anticorruzione.

Le proposte di formazione per l'anno 2025, in linea con quanto chiarito dalla Direttiva Ministeriale più volte citata, saranno elaborate attraverso un'analisi che tenga conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) rilevazione dei bisogni formativi da parte dei dirigenti dei Settori, finalizzata a un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale;
- c) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria, con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*, l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi e eccessivamente burocratizzate.

Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027 riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici", che "le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [...]";
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso; in tale ottica l'Amministrazione, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, favorirà la partecipazione dei dipendenti iscritti ad albi professionali alle iniziative formative promosse dagli Ordini professionali;
- consolidamento delle buone pratiche nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati soprattutto orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente;
- potenziamento del monitoraggio e della verifica dei percorsi formativi intrapresi, attraverso l'adozione di strumenti tecnici volti a rilevare in modo puntuale, non solo il gradimento dei corsi di formazione da parte dei dipendenti, ma anche i livelli di apprendimento e le ricadute in ambito lavorativo.

Le priorità sopra richiamate sono perseguite anche attraverso il consolidamento della rete dei formatori interni ed esterni.

Per l'anno 2025 il Comune di Pompei ha già predisposto una bozza di piano della formazione che prevede oltre alle citate materie:

1. specifiche iniziative saranno dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro, per le quali si prevede la stesura di piani di formazione ad hoc.
2. la formazione obbligatoria - realizzata in collaborazione con gli uffici competenti - inerente il Codice di comportamento, il GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati), il Cad (Codice dell'Amministrazione Digitale), le novità introdotte dalla riforma del Codice degli Appalti (d.lgs. 36/2023) e la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sarà predisposto un programma di dettaglio che potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso dell'anno, per fare fronte a sopravvenute esigenze formative sulla base degli ulteriori fabbisogni formativi rilevati nei rispettivi settori di responsabilità dai Dirigenti dell'Ente.

È, inoltre, confermata la possibilità per i dipendenti di segnalare corsi di interesse in relazione alle proprie mansioni, chiedendo l'autorizzazione alla partecipazione e il pagamento dell'eventuale quota di iscrizione.

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si svilupperà attraverso diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi presso i responsabili dei settori
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati
- analisi risorse finanziarie disponibili
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati

Tra le iniziative che verranno promosse, anche nel 2025, per perseguire le finalità di cui sopra, si segnala il proseguimento delle attività formative per i neoassunti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti.

Come confermato anche nell'ultima direttiva ministeriale, per tutte le amministrazioni, è obbligatoria la formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Il Comune di Pompei assicura la formazione nelle materie sopra elencate mediante erogazione di corsi in presenza e in modalità telematica, avvalendosi sia di risorse esterne che interne e dedicando particolare attenzione alle tematiche dell'etica, della trasparenza, dell'anticorruzione e del contrasto alle discriminazioni di genere e al tema delle pari opportunità.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, l'Amministrazione si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus), come da indicazioni ministeriali.

Già a partire dall'anno 2024 è stato individuato un Responsabile della Formazione ([DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 106 DEL 29/05/2024 - Approvazione del Piano della formazione dei dipendenti del Comune di Pompei 2024-2026 e nomina del responsabile della formazione.](#)) e sono stati registrati tutti i dipendenti del Comune di Pompei sulla piattaforma Syllabus, attraverso cui sono stati erogati i corsi ivi presenti.

Per il dettaglio del piano della Formazione e delle attività formative pianificate per l'anno 2025 si rimanda all'approvato Piano della Formazione, di seguito invece viene riportata la programmazione comune per tutti i dipendenti.

ANNO 2025

OBIETTIVI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE COMUNI

PRIORITA' STRATEGICA

Favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente

| OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | LIVELLO ORGANIZZATIVO | FILIERA PROFESSIONALE |
|--|---|---|
| <p>accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo-assunti, sfruttando la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi, oltre che prevenire il fenomeno delle dimissioni entro i primi mesi dall'inizio del rapporto di lavoro</p> | <p>tutti i settori</p> | <p>neo-assunti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori</p> |
| <p>PRIORITA' STRATEGICA</p> | <p>Supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi</p> | |
| OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | LIVELLO ORGANIZZATIVO | FILIERA PROFESSIONALE |
| <p>padroneggiare gli strumenti informatici della suite di office 365 per la gestione dei progetti e degli obiettivi del proprio team</p> | <p>tutti i settori</p> | <p>Personale appartenente all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori</p> |
| <p>implementare la padronanza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per la gestione del lavoro e del tempo, oltre che delle riunioni, al fine di potenziare la collaborazione all'interno dei gruppi di lavoro e</p> | <p>tutti i settori</p> | <p>dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici</p> |

| | | |
|---|-----------------|---|
| disinnescare conflitti o situazioni di tensione | | |
| promuovere o migliorare la conoscenza di base degli strumenti di office (word e Excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |
| promuovere il processo di alfabetizzazione informatica | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti |
| promuovere l'utilizzo del gestionale DEDA GROUP in uso presso l'ente per quanto riguarda la gestione documentale (Folium, Civilia Web, Civilia next), rafforzando le competenze del personale e la conoscenza approfondita dell'applicativo come strumento di gestione delle attività e di coordinamento con i colleghi, fondamentale per il processo di digitalizzazione | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e degli operatori esperti |

| <p>PRIORITA' STRATEGICA</p> | <p>Promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'ente</p> | |
|---|---|--|
| <p>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</p> | <p>LIVELLO ORGANIZZATIVO</p> | <p>FILIERA PROFESSIONALE</p> |
| <p>diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del comune, nonché i principi dell'etica pubblica, del comportamento etico e dell'antiriciclaggio.</p> | <p>tutti i settori</p> | <p>neo-assunti di tutte le categorie e restante personale con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità</p> |
| <p>Erogare la formazione ai neo assunti su codice di comportamento, prevenzione della corruzione e trasparenza e whistleblowing.</p> | <p>tutti i settori</p> | <p>neo-assunti di tutte le categorie e restante personale con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità</p> |
| <p>aggiornare il personale addetto alle acquisizioni sugli aspetti operativi del nuovo codice degli appalti (polizze RTC per colpa grave, elenco degli operatori economici, qualificazione della stazione appaltante e gestione della fase esecutiva dei contratti)</p> | <p>tutti i settori</p> | <p>dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici</p> |

| | | |
|---|-----------------|---|
| incrementare le competenze per la gestione degli affidamenti diretti | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |
| potenziare le competenze relative all'esecuzione contrattuale alla luce del nuovo codice, nonché approfondire i compiti e le responsabilità delle varie figure coinvolte negli appalti (RUP, DEC, DL) | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |
| potenziare le competenze e le conoscenze dei referenti delle risorse umane presso i settori che si occupano della gestione amministrativa del personale, con particolare riferimento alla corretta gestione degli istituti e al funzionamento del gestionale HR | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari, all'Area degli Istruttori e all'Area degli Operatori esperti |
| favorire la correttezza e l'uniformità stilistica e tecnica degli atti amministrativi emanati dall'ente al fine di evitare potenziali contestazioni e migliorare l'immagine dell'ente | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |
| fornire le nozioni di base in tema di bilancio e PEG per una corretta gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni, oltre che approfondire il funzionamento del reattivo applicativo nuovo applicativo della contabilità | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici |

| | | |
|--|-----------------|--|
| formare/aggiornare, attraverso corsi esterni a catalogo, il personale dei vari settori sulle principali novità normative, nonché sugli strumenti tecnici e sulle procedure operative relative ai diversi servizi | tutti i settori | dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici, oltre che all'Area degli operatori esperti |
| promuovere la formazione specialistica delle figure apicali dell'ente attraverso Master e formazione post- universitaria | tutti i settori | dirigenti e incaricati di EQ |

| FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA - D.LGS 81/08 | | |
|---|---|--|
| PRIORITA' STRATEGICA | Promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro | |
| OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | LIVELLO ORGANIZZATIVO | FILIERA PROFESSIONALE |
| formare e aggiornare gli addetti alle squadre di emergenza, lotta antincendio e gestione delle emergenze | dipendenti inseriti nel piano di emergenza con vari ruoli | dipendenti di tutte le categorie professionali |
| formare e aggiornare gli addetti al primo soccorso | dipendenti inseriti nel piano di emergenza come addetti al primo soccorso | dipendenti di tutte le categorie professionali |
| formare i dirigenti e i preposti per favorire la diffusione della cultura della sicurezza partendo dalle figure apicali dell'ente | dirigenti e preposti | dirigenti e incaricati di EQ |

COMUNE DI POMPEI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, c. 1-4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE |
|-----------------------------------|--|
| 4 SEZIONE: MONITORAGGIO | In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni <i>“Valore pubblico”</i> e <i>“Performance”</i> , avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione <i>“Rischi corruttivi e trasparenza”</i> , secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione <i>“Organizzazione e capitale umano”</i> il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione |

In questa sezione sono indicati strumenti e modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il PIAO.

Sezione 2. - Sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato.

Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall'Ente in termini di obiettivi dirigenziali, di gruppo e individuali.

Sezione 2. Sottosezioni 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nel Piano triennale della prevenzione della

corruzione e della trasparenza 2025-2027 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 06.02.2025.

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni della conferenza dirigenti periodiche;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;
- e) note esplicative, direttive, circolari.

Monitoraggio Dirigenti e modulistica

I Dirigenti forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

La relazione sull'attuazione del PTPCT

La Relazione annuale del RPCT per l'annualità 2024 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

Coordinamento fra gli strumenti di programmazione e collegamento con il ciclo della performance.

Nel P.E.G. dovranno essere inseriti, a cura dei singoli Dirigenti e con la supervisione del Dirigente dei servizi finanziari, quali obiettivi:

- il controllo sui procedimenti al fine di ridurre il rischio anticorruzione;
- le proposte d'implementazione del sistema di controllo;
- le proposte di misure da attuarsi per assicurare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa in vista dell'attuazione del presente piano, obiettivi per i dipendenti addetti alle attività a rischio.

L'elenco soprariportato non è da considerarsi esaustivo, ma indicativo. Dovranno essere previsti, come elementi valutabili, nel sistema di misurazione della performance:

- il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- la collaborazione prestata al responsabile anticorruzione, rilevabile dal rispetto dei tempi di trasmissione dei report e relazioni previste dal presente atto;
- la formazione/informazione fornita ai dipendenti, rilevabile da appositi verbali delle riunioni;
- il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati sul web;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, utenti, destinatari dei servizi;
- le proposte di approvazione di carte dei servizi, ciascuno per quanto di competenza;
- proposte ed organizzazione di sistemi di monitoraggio della soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi offerti, nonché altri elementi che il Nucleo di Valutazione riterrà opportuno in tema di anticorruzione.

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione costituito ai sensi dell'art. 147 del Testo Unico degli Enti Locali. A tale fine, il Nucleo si avvarrà anche della relazione sullo stato di attuazione delle modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Per quanto riguarda il lavoro agile, oltre a quanto già indicato nella sezione apposita, l'Amministrazione dal 2020 ad oggi coinvolge gli stakeholders interni nello sviluppo di tale modalità lavorativa, prevedendo accordi personali e il controllo della produttività dei dipendenti aderenti.