



**COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025 – 2027**

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

**approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>2.1. Valore pubblico .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>2.2. Performance .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>pag. 13</b>
<b>2.4. Piano per l'informatica e transizione al digitale – PT 2024-2026.....</b>	<b>pag.50</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>pag. 51</b>
<b>3.1. Struttura organizzativa .....</b>	<b>pag. 51</b>
<b>3.2 Piano delle Azioni Positive 2025-2027 .....</b>	<b>pag. 60</b>
<b>3.2.1 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>pag. 66</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>pag. 79</b>
<b>3.4. Formazione .....</b>	<b>pag 84</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>pag. 88</b>
<b>ELENCO ALLEGATI .....</b>	<b>pag. 89</b>

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore ed efficace coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, anche semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni, mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025-2027 viene redatto in forma ordinaria e semplificata, previo coinvolgimento degli utenti e degli stakeholders.

Si dà atto che non sono pervenute osservazioni e/o considerazioni e che il presente Piano ha valore definitivo, fatto salvo che come qualsiasi atto di programmazione, può essere oggetto di rivisitazione e/ o di aggiornamento.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 - convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ha introdotto nel nostro ordinamento il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.). Tale piano assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa.

Con l'introduzione del PIAO, la cui disciplina è entrata a regime solo a far data dal 30 giugno 2022 in attuazione della milestone MIC1-56 del PNRR, il legislatore ha dotato gli Enti di uno strumento esemplificato volto a consentire al cittadino un facile controllo delle attività senza la necessità di ricorrere alla lettura di documenti ampi e variegati. Il documento attualizza il principio di più ampia trasparenza contenuto nell'alveo dell'art. 1 del Dlgs 33/2013, all'esito delle modifiche introdotte dal Dlgs 97/2016. Il documento pianificatorio consente di:

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi resi a favore di cittadini, imprese e stakeholders, che collaborano in fase preventiva e successiva alla predisposizione del documento ed al successivo monitoraggio, promuovendo approcci partecipativi, propri dei principi contenuti tanto nella L.241/90 quanto nel successivo Dlgs 33/2013;
- garantire nuovi esercizi del diritto di cittadinanza amministrativa funzionali a permettere ai portatori d'interesse di essere parte attiva del processo di realizzazione, monitoraggio e misurazione del livello di raggiungimento dei target degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione, che si realizza di fatti con le singole sezioni del documento programmatico;
- ricondurre alle finalità istituzionali ed alla intera disciplina programmatica la realizzazione dei bisogni della collettività e del territorio.

Lo scopo del PIAO è quello 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».

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

Inoltre, racchiude diverse sezioni, ed in particolare il ciclo di gestione delle performance e gli obiettivi strategici ed operativi per ciascuna Area, con particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento, in un'ottica di incidenza sull'indennità di risultato, e agli obblighi dettati in materia di trasparenza, definendo obiettivi trasversali ed unitariamente intesi, anche in ossequio alle esigenze e alla ratio del PNRR anche alla normativa in continua evoluzione.

**SEZIONE 1.**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione: **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

Indirizzo: Piazza Elena D'Aosta 1, 80047 San Giuseppe Vesuviano (NA)

Codice fiscale: 84002990632

Partita IVA: 01549271219

Amministrazione comunale in persona del legale rappresentante dott. Sepe Michele, Sindaco.

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 82

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 31127

Telefono: 081 828 5211

Sito internet: <https://comune.sangiuseppevesuviano.na.it>

E-mail: [scrivici@comune.sangiuseppevesuviano.na.it](mailto:scrivici@comune.sangiuseppevesuviano.na.it)

PEC: [protocollocomunesangiuseppevesuviano@postecert.it](mailto:protocollocomunesangiuseppevesuviano@postecert.it)

## **SEZIONE 2.**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore pubblico - Cos'è il valore pubblico**

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere, come punto di riferimento ultimo, gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di San Giuseppe Vesuviano, il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente, misurabili in termini di “valore” attraverso la logica degli effetti prodotti.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

La strategia del Comune di San Giuseppe Vesuviano per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato, con delibera di Consiglio n. 5 del 28.02.2025.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa.

Nella Sezione Strategica del DUP 2025-2027 del Comune di San Giuseppe Vesuviano sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche di mandato. Gli ambiti strategici sono declinati in obiettivi specifici, orientati al conseguimento di una migliore performance istituzionale e, come conseguenza, al perseguimento di Valore Pubblico.

Per creare valore pubblico è necessario perseguire il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità puntando a migliorare la capacità organizzativa dell'Ente, delle competenze delle sue risorse

umane, della rete di relazioni interne ed esterne, della capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, a mantenere alta la tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità ambientale. L'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico, a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi, non può prescindere da una rilevazione reale e concreta della realtà amministrata.

Quale obiettivo operativo si propone la realizzazione di un piano di riorganizzazione per garantire qualità, efficienza e razionalizzazione dell'Amministrazione a servizio della Comunità e con l'obiettivo di svolgere il proprio ruolo per contribuire a far ripartire il Paese attraverso una corretta ottimizzazione della spesa corrente.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 – PERFORMANCE**

### **CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE* E ALBERO DELLA *PERFORMANCE***

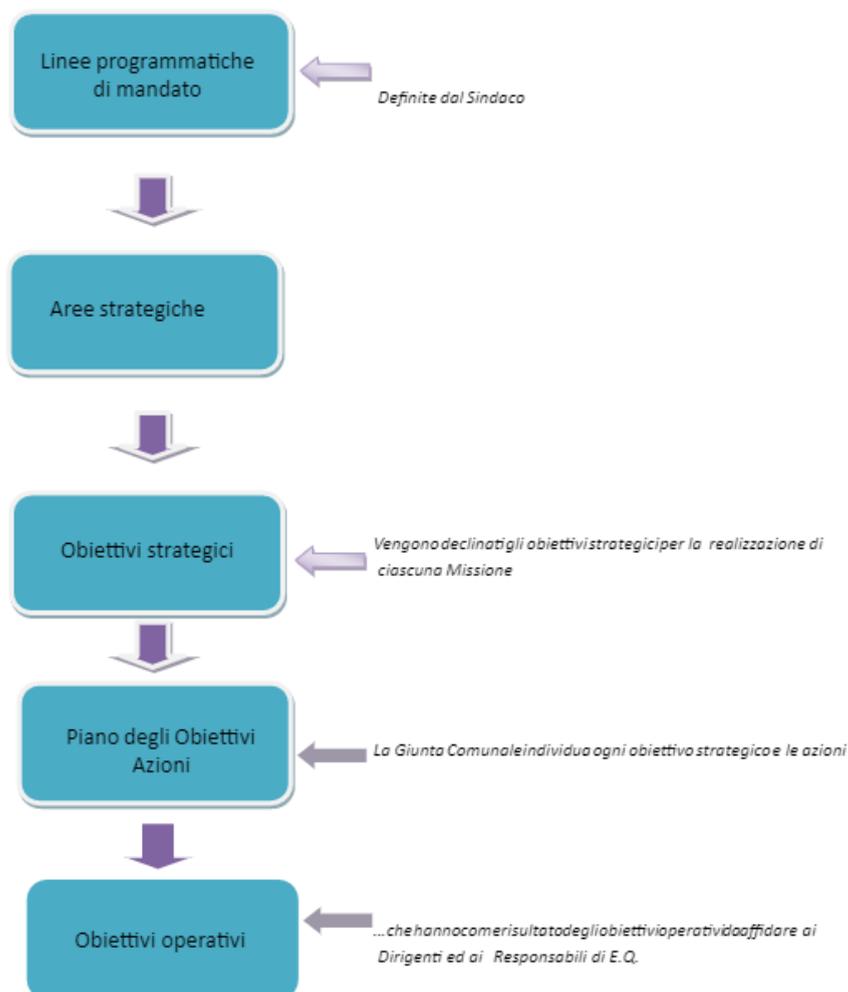
Con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 118/2011, la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

Il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di San Giuseppe Vesuviano, approvato con deliberazione commissariale con i poteri di Giunta Comunale n. 69 del 13.04.2024, individua il *ciclo di gestione delle performance* attraverso la sintetica rappresentazione del collegamento fra le Linee programmatiche di Mandato, le Aree strategiche ed i programmi strategici delineati dalla Giunta Comunale, gli obiettivi strategici, le azioni di intervento e gli obiettivi operativi.

L'integrazione del ciclo della performance con gli altri cicli di programmazione (finanziaria e strategica) si realizza attraverso un quadro complessivo di regole e strumenti ed è organizzato in una logica top down che, partendo dalla pianificazione strategica, declina gli obiettivi di lungo e breve periodo nella programmazione operativa triennale e annuale. L'integrazione tra i cicli - Programmazione strategica, Performance e Bilancio - deve essere garantita in termini di coerenza fra i contenuti dei principali documenti di pianificazione e programmazione, più di preciso:

- nel DUP, quale guida strategica ed operativa del Comune, sono descritti gli obiettivi e le strategie di governo dell'Amministrazione comunale, le misure economiche, finanziarie e gestionali necessarie alla loro realizzazione e gli obiettivi operativi dell'Ente;
- nel Piano della Performance, sono individuati gli obiettivi della gestione, i relativi indicatori e i valori programmati, nonché i risultati attesi della performance organizzativa;

La relazione della performance è il documento che chiude il ciclo della performance e segue l'approvazione del rendiconto nel cui ambito viene inoltre effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi al 31/12, la stessa evidenza, a consuntivo, i risultati raggiunti e gli scostamenti registrati.



Date tali modalità di svolgimento del ciclo all'interno dell'Ente, il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di San Giuseppe Vesuviano prevede che il ciclo di gestione della *performance* è orientato verso *“la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza)”*.

La definizione degli obiettivi, pertanto, finalizzata a principi di tale levatura, è guidata dai requisiti fissati dall'art. 5, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, che permettono di raggiungere efficacemente gli scopi cui sono preordinati. Ad essi l'Amministrazione fa riferimento per l'elaborazione degli obiettivi, attraverso l'annuale istruttoria condivisa dalle strutture dell'Ente e dagli assessori di riferimento, in base a quanto fissato dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tramite l'“*albero della performance*”, è possibile fornire la rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione ottenuta integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: Programma di mandato, Documento Unico di programmazione e Piano esecutivo di gestione. Il grafico di seguito elaborato si sposta progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale e rappresenta la totalità degli obiettivi, siano essi a valenza strategica, operativa o gestionale.

# L'albero delle performance



Il grafico illustra i vari livelli della pianificazione, che prende le mosse dal programma di mandato, articolato in **4 Aree Strategiche**, che costituiscono gli indirizzi strategici e sono i macro-ambiti di intervento (aree di azione) entro cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione di questa Amministrazione, e gli **Obiettivi Strategici**, che sono la declinazione delle Aree Strategiche succitate da cui derivano gli obiettivi operativi e gli obiettivi gestionali.

## Dimensioni di performance dell'Amministrazione

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In conformità a quanto previsto dal summenzionato D. Lgs. n. 150/2009, il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di San Giuseppe Vesuviano, così come stabilito dall'art. 2 del Sistema stesso, definisce i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della **PERFORMANCE INDIVIDUALE** e della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La *performance individuale*, 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, mentre la *performance organizzativa* esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative.



La **misurazione della performance organizzativa** sarà orientata alla verifica dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto alle esigenze espresse dai cittadini. La stessa rappresenta quel componente del sistema collegata alla programmazione delle attività ed ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'amministrazione (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, peg e piano degli obiettivi) ma anche ai principali adempimenti cui i Servizi e gli Uffici di Staff sono tenuti nello svolgimento dell'attività ordinaria per la quale si intende migliorare la qualità dei servizi offerti dal Comune.

La **misurazione della performance individuale** avverrà, invece, attraverso un nuovo sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i risultati, le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi, ma anche il contributo alla performance organizzativa. La stessa rappresenta componente del modello delle competenze che ha ad oggetto i risultati legati al ruolo proprio di tutto il personale dell'ente che a partire dai titolari di p.o., anche di quelli assunti con contratto a tempo determinato, realizza, nella sua completezza, la struttura organizzativa del Comune di San Giuseppe Vesuviano.

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida sul Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, la performance organizzativa dell'amministrazione può essere riferita a tre diverse unità di analisi: (1) amministrazione nel suo complesso; (2) singole unità organizzative dell'amministrazione; (3) processi e progetti.

Per la valutazione della performance organizzativa l'attenzione sarà incentrata sul risultato e dovranno essere presi in esame i risultati che il valutato sarà chiamato a conseguire in relazione ai programmi che l'amministrazione intende realizzare anche ai fini dell'attuazione del PNRR, cfrt. Direttiva del Segretario Generale prot. N. 25988 del 10.07.2023.

Per la valutazione della performance individuale il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, prevede la misurazione e valutazione di elementi diversamente graduati in funzione del diverso ruolo ricoperto dal valutato all'interno della struttura.

Il processo di valutazione, in generale, persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) la valorizzazione dei dipendenti;
- c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
- d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

### **La “Macchina Politico – Amministrativa”**

Con D.P.R. del 10 giugno 2022, pubblicato sulla G.U. n.163 del 14-07-2022, il Consiglio Comunale è stato sciolto per l'applicazione della misura prevista dall'art.143 del D. Lgs. n.267/2000 e la gestione del Comune è stata affidata, per la durata di diciotto mesi, ad una Commissione Straordinaria, nelle persone del Dott. Aldo Aldi, della Dott.ssa Agnese Scala e del Dott. Antonio Scozzese.

Con D.P.R. del 9 agosto 2023, pubblicato sulla G.U. n.218 del 18-09-2023, la durata dello scioglimento del

consiglio comunale è stata prorogata per un periodo di ulteriori sei mesi. Terminato questo periodo, in data 02/07/2024 si è provveduto alla proclamazione del Sindaco e dato avvio alla nuova compagine politico amministrativa.

L'organizzazione interna dell'Amministrazione è disciplinata dal "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi" che definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i Rapporti funzionali fra le sue componenti ai fini del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa.

Negli ultimi anni, a livello organizzativo, si è assistito ad una importante fuoriuscita progressiva riduzione del personale in servizio a seguito delle limitazioni alle facoltà assunzionali e ai numerosi pensionamenti (quota 100), circostanza fortemente critica che ha reso necessario attivare un costante processo di riorganizzazione e riassetto del personale dell'Ente, funzionale al conseguimento del miglior funzionamento degli uffici e alla realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso. I diversi mutamenti organizzativi hanno portato all'attivazione di specifici processi di revisione sulla struttura organizzativa del Comune di san Giuseppe Vesuviano al fine di renderla maggiormente rispondente ai programmi ed indirizzi strategici degli organi di governo e, quindi, essere sempre rispondente alle effettive esigenze di efficienza e funzionalità dell'apparato amministrativo.

- con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 28/02/2025 di approvazione del DUP 2025/2027 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, articolata nei seguenti servizi:

*Serv.1- RAGIONERIA,TRIBUTI,TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE;*

*Serv.2-ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO (SUAP);*

*Serv.3-SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATIVI,PUBBLICA ISTRUZIONE;*

*Serv.4-SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI;*

*Serv.5-AMBIENTE,PROTEZIONE CIVILE,CULTURA E SPETTACOLO, SPORT;*

*Serv.6-POLIZIA MUNICIPALE;*

*Serv.7-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;*

*Serv.8- AFFARI GENERALI E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE;*

*Serv.9-POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI;*

Si è in attesa di assegnazione delle responsabilità per elevate qualificazioni a seguito dell'interpello proposto.

Per quanto riguarda il processo di valutazione delle risorse umane e in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 95/2012 (convertito in L. n. 135/2012), ciascun Responsabile di Servizio viene valutato sia in relazione allo svolgimento delle funzioni assegnate e al raggiungimento degli obiettivi individuali sia in relazione al contributo assicurato dallo stesso al risultato complessivo conseguito dall'Amministrazione nel suo complesso. A sua volta, il Responsabile di Servizio assegna annualmente i carichi di lavoro e gli obiettivi di servizio al personale dipendente assegnato per il raggiungimento e realizzazione dei risultati gestionali, la cui misurazione sarà utile anche ai fini della valutazione della performance individuale.

Con riferimento agli aspetti organizzativi riguardanti la gestione del personale, è stata effettuata una completa digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati nei confronti del personale dipendente.

### **Obiettivi Strategici dell'Ente**

Gli **obiettivi strategici** descrivono le scelte strategiche dell'Ente sulla base delle linee programmatiche di mandato (programmazione triennale di medio periodo) così come definiti ed individuati dall'Amministrazione comunale. Rappresentano i traguardi che l'Ente si prefigge di raggiungere per realizzare la propria missione ed eseguire i propri indirizzi; quindi, sono anche una rappresentazione sintetica dell'effetto finale che l'Ente si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo. Hanno in linea generale durata pari a quella dell'intero mandato amministrativo, da qui il collegamento diretto con gli obiettivi operativi/gestionali, da conseguire attraverso lo svolgimento efficace delle attività/azioni da porre in essere, e degli output ed outcome da realizzare.

Per il periodo 2025 – 2027 il Comune di San Giuseppe Vesuviano si pone i macro obiettivi definiti nel DUP 2025 – 2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 28/02/2025.

In fase di predisposizione del Dup 2025/2027 si disponeva quanto segue: "Alla luce di quanto sopra ed in considerazione della pianificazione dei singoli Servizi possono essere compendati e definiti i seguenti Obiettivi Strategici:

- **OBIETTIVI TRASVERSALI:** buona amministrazione secondo i canoni di efficienza, efficacia, economicità, tempestività e sostenibilità;
- **BUONA AMMINISTRAZIONE** (rispetto dei tempi medi di pagamento – tempi di adempimento delle attività amministrative – trasparenza nei procedimenti amministrativi – adempimento delle regole in materia di anticorruzione);
- Miglioramento dei servizi, in termini qualitativi anche con la costituzione delle diverse Carte dei servizi;
- Trasparenza e partecipazione ai processi, attraverso il coinvolgimento degli stakeholders esterni, anche in fase di controllo sull'efficacia ed efficienza dei servizi offerti;
- Rigenerazione Urbana;
- Sblocco delle pratiche edilizie;
- Riduzione dei costi, sostenibilità del debito pubblico e controlli efficaci per evitare potenziali disavanzi ulteriori;
- Potenziamento della riduzione tributaria e regolarizzazione delle posizioni tributarie in tempi brevi (in particolare, emissione dei ruoli coattivi in tempi brevi senza attendere il limite dei cinque anni, anche in considerazione della giurisprudenza ondivaga in materia che considera non il termine di avvio della notifica, ma di ricezione della parte);
- Gestione finanziaria trasparente e partecipata, con particolare attenzione alla riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Integrazione delle funzioni e dei servizi socio – assistenziali;
- Lo sport e gli eventi come forma di integrazione sociale e di partecipazione attiva.

### ***Obiettivi Strategici***

**OBIETTIVO N. 1** Privacy, trattamento dei dati personali, performance e trasparenza dei processi e delle informazioni, anche in un'ottica integrata.

**AZIONI PREVISTE** Aggiornamento ed adeguamento operativo all'evoluzione normativa. Rispetto del Piano Anticorruzione. Adeguamento ad eventuali direttive e prescrizioni derivanti anche dal controllo successivo sugli atti. Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito istituzionale relativamente all'area di competenza, anche a seguito delle prescrizioni dell'ufficio Trasparenza.

**PESO**10

**INDICATORE**

Relazione al 31/12/2025, come da risultanze dell'ufficio trasparenza e in prosieguo.

**OBIETTIVO N. 2** Piano formativo individuale e per le unità sottoposte.

**AZIONI PREVISTE** Attuazione normative sull'obbligo formativo personale e del personale pubblico assegnato limitatamente all'area di competenza.

**PESO** 10

**INDICATORE:** Impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue, anche per le unità sottoposte alle singole aree.

OBIETTIVO N. 3 Attuazione, controllo progetti PNRR e partecipazione Cabina di Regia. AZIONI PREVISTE rendicontazione, liquidazione nel rispetto delle tempistiche di pagamento e intensificazione controlli sugli operatori economici anche ex post.

PESO 10

INDICATORE: esecuzione nel rispetto delle finalità Europee e controlli sulle attività.

Per le unità non direttamente responsabili di progetti PNRR, le stesse saranno parte attiva per i controlli anche in fase di regolarità amministrativa

#### OBIETTIVO BUDGET

Il rispetto dei tempi medi di pagamento è definito, quale obiettivo budget, in ossequio alle prescrizioni di richiamo e agli impegni assunti in fase di procedura di controllo di legittimità e regolarità contabile. Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n. 13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Allo scopo di dare piena esecuzione alla voluntas legis, si ritiene opportuno fissare il rispetto dei tempi di pagamento quale obiettivo trasversale e autonomo con un budget pari al 30% della retribuzione totale di risultato teorica di ciascun Responsabile di Servizio, determinando una riduzione rispetto alla media dei tempi di pagamento del triennio pari ad almeno al 20%.

#### *Gli obiettivi operativi, esecutivi, gestionali per l'anno 2025*

Gli **obiettivi operativi** costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche prioritarie. Sono dunque funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e devono essere declinati dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa, cioè delle unità operative e dei servizi, nell'ambito dei rispettivi programmi operativi, che rappresentano lo strumento per raggiungere gli obiettivi operativi (attività, azioni, piani, progetti) definiti nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

Di seguito si richiamano gli obiettivi come condivisi dalle parte interessate e si allegano.

### **2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **Premessa**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Anac – triennio 2025/2027 – si colloca, solo parzialmente, in una linea di continuità con il precedente, soprattutto in considerazione del fatto che non si rinviene, per le annualità precedenti, la pesatura del livello di rischio.

L'aggiornamento della sottosezione è stato predisposto, tenendo conto degli avvenuti confronti con i Responsabili competenti, nelle diverse conferenze tenutesi nell'ultimo bimestre 2024, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dott. ssa Pina Capasso, come individuata da apposito decreto sindacale. Si è tenuto conto preliminarmente della check – list per la predisposizione di cui al PNA 2022 All. n. 1° e degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da definirsi dall'organo di indirizzo (che saranno proposti), in piena sinergia con gli obiettivi potenziali individuati dal PNA 2022 e successivi interventi, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Inoltre, si è considerata la struttura organizzativa e l'articolazione funzionale anche in un'ottica di analisi del contesto circostante.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Preliminarmente, occorre osservare che con il PNA 2022, l'Anac ha precisato che l'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in

cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- 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, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, 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, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- 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.

Fra gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, rientranti nel contenuto necessario del Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026, sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", sottosezione 2.3 "ANTICORRUZIONE", si

possono individuare i seguenti (saranno proposti per l'annualità 2025):

- miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (soprattutto per l'adeguamento alla normativa attuale), con riferimento soprattutto all'attività amministrativa;
- incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi valutativi);
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno, fra cui il controllo sugli equilibri finanziari;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici ed alla selezione del personale;
- responsabilizzazione del mancato rispetto dei tempi medi di pagamento, quale obiettivo budget;

- conoscenza del valore prescrizione e decadenza degli adempimenti amministrativi, legati ai finanziamenti pubblici, con particolare riscontro al PNRR.

Inoltre, per favorire la creazione di un valore pubblico, si è ritenuto opportuno prevedere i seguenti obiettivi strategici, anche quale base per una buona costruzione dell'attività amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promozione di strumenti di buone pratiche (conferenze dei responsabili, cabina di regia per il PNRR);
- responsabilità, ciascuna unità per la propria competenza, degli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza.

I dipendenti e funzionari devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

## VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'ANAC, nell'allegato 1 alla deliberazione del 13 novembre 2019, n.1064, contenente l'aggiornamento 2019 al PNA, ha affermato che l'analisi del contesto esterno ha "come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione".

Attraverso l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto), delle ispezioni effettuate da parte di organi terzi, nonché delle relazioni esistenti con gli *stakeholders* e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, infatti, ciascuna amministrazione può definire la propria strategia di

prevenzione del rischio corruttivo. Operativamente, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti, sia sotto un profilo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), sia sotto un profilo di tipo "soggettivo", che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders: le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione, e potrebbero confluire in banche dati digitali, comuni ed interoperabili, a disposizione delle amministrazioni dello stesso territorio o settore d'intervento.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di

riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli *stakeholders* di riferimento attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.). Riguardo alle fonti interne, invece, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri; controlli più specifici e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore. I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale, anche in considerazione dei contenuti della relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Ulteriori elementi conoscitivi, utili per inquadrare il contesto esterno, possono essere colti dalle relazioni rese in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario dei diversi plessi giudiziari territorialmente competenti (Corte d'Appello, Tribunale Amministrativo Regionale e Sezione Regionale – sia di controllo sia giurisdizionale – della Corte dei Conti). Ultima inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte dei Conti presso la sezione giurisdizionale per la Campania ove è stato evidenziato che importanti criticità nel territorio hanno riguardato le condotte corruttive causative di danno derivanti dagli appalti pubblici; l'illegittima applicazione di istituti conciliativi e deflattivi del contenzioso tributario; i danni derivanti da mancate entrate; gli incarichi non autorizzati ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001; le fattispecie di responsabilità amministrativa anche a seguito della tipizzazione del concetto di colpa grave; i danni derivati da illegittimi appalti di forniture di servizi, con lesione delle regole sulla concorrenza.

Si fa presente che questo territorio può apparire appetibile anche in considerazione delle esigenze legate ai lavori pubblici. Si ipotizza che diversi settori dell'economia, alla luce delle ingenti risorse pubbliche che sono e saranno immesse in circolazione, possano offrire rilevanti opportunità per la criminalità organizzata con probabili tentativi di infiltrazioni, riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti. Così come sono ipotizzabili dinamiche criminali per approfittare dei provvedimenti governativi che prevedono, tra l'altro, l'erogazione di sussidi pubblici a favore di famiglie e imprese e dalla sfavorita e indebolita condizione economica in cui versa la maggior parte degli esercenti/imprenditori italiani.

- 2) L'interpretazione dei dati in maniera non acritica ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi, nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

Rischi corruzione e criminalità connessi all'emergenza COVID-19 ed alla crisi ucraina  
Nell'emergenza COVID-19 che ha caratterizzato gli anni passati deve essere massima l'attenzione sulla capacità della criminalità organizzata di infiltrarsi nel tessuto sano dell'economia. L'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sui rischi di infiltrazione nel tessuto sociale ed economico, istituito presso la direzione della Polizia Criminale, ha evidenziato i settori produttivi e commerciali verso cui è rivolta l'attenzione della criminalità organizzata nel post *lockdown*: dal turismo e ristorazione ai servizi, dal settore sanitario a quello dei rifiuti, dai giochi e scommesse alla gestione di impianti sportivi e palestre, alla distribuzione e commercio di generi alimentari, all'autotrasporto, all'industria manifatturiera, a quella dell'energia, all'immobiliare, al commercio e noleggio di autoveicoli, fino alla grande finanza.

## **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare gli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione.

Va preliminarmente rilevato che questo Ente costituisce una insufficiente realtà amministrativa: si sono verificati, infatti, fenomeni corruttivi, reati contro la pubblica amministrazione,

procedimenti penali a carico dei dipendenti. Da segnalare un sufficiente livello di preparazione del personale dipendente, sufficiente per rispondere, pienamente ed in modo dinamico, alla macchina amministrativa e soprattutto alla sfida del PNRR, strettamente connessa ad interventi sul patrimonio, e alla celerità legislativa che connota l'azione della P. A.

Per approfondire meglio il contesto interno del Comune, occorre analizzare i seguenti aspetti:

- a) struttura organizzativa;
- b) servizi erogati;
- c) modalità di gestione;
- d) monitoraggio dell'anno precedente;
- e) mappatura dei processi.

La **struttura organizzativa** dell'ente, come già definita, è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art.14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art.14 del d.l. 31 maggio 2010, n.78, infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art.117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- c) 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) 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) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, comma 4, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) 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;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

n.	Processi di governo	
1	Stesura e approvazione delle "linee programmatiche"	
2	Stesura ed approvazione del documento unico di programmazione	
3	Stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche	
4	Stesura ed approvazione del bilancio pluriennale	
5	Stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche	
6	Stesura ed approvazione del bilancio annuale	
7	Stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi/Piao	
8	Stesura ed approvazione del piano della performance/Piao	
9	Stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa	
10	Controllo politico amministrativo	
11	Controllo di regolarità/gestione	
12	Controllo di revisione contabile	
13	Monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati	
n.	processi operativi	n. sotto-processi operativi

14	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	14.a	pratiche anagrafiche
		14.b	documenti di identità
		14.c	certificazioni anagrafiche
		14.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		14.e	leva
		14.f	archivio elettori
		14.g	consultazioni elettorali
15	servizi sociali (L'amministrazione collabora attraverso una compartecipazione con l'Ambito Sociale 26 in qualità di Comune capofila).	15.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		15.b	servizi per minori e famiglie
		15.c	servizi per disabili
		15.d	servizi per adulti in difficoltà
		15.e	integrazione di cittadini stranieri
16	servizi educativi	16.a	manutenzione degli edifici scolastici
		16.b	diritto allo studio
		16.c	sostegno scolastico
		16.d	mense scolastiche
17	servizi culturali e sportivi	17.a	organizzazione eventi
		17.b	gestione impianti sportivi
18	mobilità e viabilità	18.a	manutenzione strade
		18.b	segnaletica orizzontale e verticale
		18.c	pulizia strade
		18.d	servizi di pubblica illuminazione
19	territorio e ambiente	19.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		19.b	isole ecologiche
		19.c	manutenzione delle aree verdi
		19.d	pulizia strade e aree pubbliche
20	sviluppo urbanistico del territorio	20.a	pianificazione urbanistica generale
		20.b	pianificazione urbanistica attuativa
		20.c	edilizia privata
		20.d	edilizia pubblica
		20.e	realizzazione di opere pubbliche
		20.f	manutenzione di opere pubbliche

21	servizi tecnici, in condivisione con i servizi di polizia	21.a	protezione civile
		21.b	sicurezza e ordine pubblico
		21.c	verifiche delle attività commerciali
		21.d	verifica della attività edilizie
22	servizi economico finanziari e tributi	22.a	gestione delle entrate
		22.b	gestione delle uscite
		22.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		22.d	monitoraggio dei flussi economici, anche in relazione al PNRR
		22.e	adempimenti fiscali
		22.f	stipendi del personale
		22.g	tributi locali
23	servizi di informatica	23.a	gestione hardware e software
		23.b	<i>disaster recovery e backup</i>
		23.c	gestione del sito web
24	gestione dei documenti	24.a	protocollo
		24.b	archivio corrente
		24.c	archivio di deposito
		24.d	archivio storico
		24.e	archivio informatico
25	risorse umane	25.a	selezione e assunzione
		25.b	gestione giuridica ed economica (ufficio personale) dei dipendenti
		25.c	formazione
		25.d	valutazione
		25.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		25.f	contrattazione decentrata integrativa
26	servizio segreteria	26.a	deliberazioni consiliari
		26.b	riunioni consiliari
		26.c	deliberazioni di giunta
		26.d	riunioni della giunta
		26.e	determinazioni/direttive
		26.f	ordinanze e decreti
		26.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		26.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		26.i	contratti
27	gare e appalti	27.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		27.b	acquisizioni in "economia"
		27.c	concessioni e locazioni
		27.d	contratti

28	servizi legali ( è costituito l'Ufficio Avvocatura)	28.a	costituzione in giudizio, previa proposta redatta dall'ufficio
29	relazioni con il pubblico (autonomo per ciascun servizio, in attesa di concretizzazione di un ufficio <i>ad hoc</i> )	29.a	reclami e segnalazioni
		29.b	comunicazione esterna
		29.c	accesso agli atti; accesso generalizzato e trasparenza, da curare in autonomia
		29.d	<i>customer satisfaction</i>

Con riferimento alle **modalità di gestione dei servizi pubblici locali**, rileva lo schema sottostante.

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2024	MODIFICAZIONI DI GESTIONE IN PROIEZIONE
Segreteria generale	gestione in autonomia	
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	gestione diretta	
Protocollo	gestione diretta	
Gestione gare	gestione diretta anche con C.U,C. interna	
Gestione del personale	gestione diretta	
Gestione economica e finanziaria	gestione diretta	
Gestione delle entrate	Gestione diretta. Concessione della riscossione coattiva	
Gestione del territorio	gestione diretta	
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	gestione diretta	
Gestione opere pubbliche	gestione diretta e mediante incarichi esterni	
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	gestione diretta	
Polizia locale	gestione diretta	
Gestione servizi scolastici	affidamento	
Servizio di mensa scolastica	affidamento esterno/ gestione diretta della bollettazione	
Gestione tributi minori	concessione	

Manutenzione strade e segnaletica	Affidamento esterno	
Servizio di illuminazione	Affidamento esterno	
Servizio gestione aree a verde	Affidamento esterno	
Servizio di protezione civile	Gestione anche con il supporto delle associazioni	
Servizio idrico integrato	concessionario di ambito	
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	concessionario del servizio pubblico locale di gestione integrata dei rifiuti, a seguito di procedura di evidenza pubblica	
Servizio isola ecologica	concessionario del servizio pubblico	
Servizi sociali in generale	in parte diretta e in parte associata attraverso Ambito Territoriale NA26	
Servizi relativi al commercio	gestione diretta	
Servizi distribuzione del gas	concessione	

Il **monitoraggio dell'anno precedente** rivela che si è aperto un procedimento contabile riferito ad attività pregresse, nonché un controllo di legalità – regolarità contabile per i rendiconti 2020/2021/2022/2023 su cui si riserva (a seguito della deliberazione della Corte dei Conti) di modificare la valutazione del rischio sulla base di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa/contabile. Si dà atto che sono già state proposte misure correttive.

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO</b>
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	2
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	2 (sospesi)

<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti, Tar, ecc)</b>	<b>NUMERO</b>
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	1
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

## MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi *de quibus* e di trattarli in modo adeguato.

Al di là degli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione, una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può, quindi, definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;
- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi;
- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi, ovvero identificazione, descrizione, rappresentazione, come si evince dallo schema seguente, comprensivo dei risultati attesi, e si evidenzia nei successivi paragrafi.

<b>FASI</b>	<b>RISULTATO</b>
IDENTIFICAZIONE	Elenco completo dei processi
DESCRIZIONE	Alcuni processi/tutti i processi
RAPPRESENTAZIONE	Alcuni elementi/tutti gli elementi

Il Comune di San Giuseppe Vesuviano presenta un aggiornamento 2024-2026 del PTCPT incompleto, non avendo determinato nello specifico il livello di riferimento al rischio. Per l'anno 2025 si è proceduto alla mappatura dei processi operativi, scomposti in sub-processi ed attività, nell'ottica di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, e di puntare al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa, in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di *governance*. Questa mappatura è stata definita partendo dalla scomposizione in

sub-processi ed attività; il tutto sostituito da una breve descrizione del processo (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale); infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso ed è stato individuato il catalogo dei principali rischi di ciascun processo.

In particolare, nell'**allegato "A"**, viene riportato l'elenco completo dei processi nei quali può essere scomposta l'attività dell'ente, raggruppati secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC per gli enti locali (allegato 1 al PNA 2019) e così riepilogate:

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

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, si prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

#### Individuazione delle misure

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

- **controllo;**
- **trasparenza;**
- **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;**
- **regolamentazione;**
- **semplificazione;**
- **formazione;**
- **sensibilizzazione e partecipazione;**
- **rotazione (ove attuabile);**
- **segnalazione e protezione;**
- **disciplina del conflitto di interessi;**
- **regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).**

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per

valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; se fosse ignorato quest'aspetto, la sottosezione anticorruzione del PIAO finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la sottosezione anticorruzione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singolo ente.

Il RPCT procede all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

- Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**".

#### Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità, effettività, attuazione, verificabilità, efficacia) rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione anticorruzione del PIAO, in assenza del quale tale sottosezione risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art.1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2021, n.190.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella

realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Si ribadisce che il RPCT conferma l'individuazione di misure generali e specifiche, come da passati confronti, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A, misure puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**", colonna "F".

## **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI**

Identificati i processi, occorre, poi:

**1.** descriverli analiticamente, con un grado di approfondimento migliorabile negli anni successivi, muovendo dai seguenti elementi di base:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “*input*”;
- risultato atteso del processo – “*output*”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'*output* – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo));
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo;

**2.** specificare le priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni, alla luce degli elementi di seguito individuati:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività);

**3.** rappresentare gli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza.

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).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

### 1. Identificazione degli eventi rischiosi

Ha l'obiettivo di individuare, in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, quei comportamenti o quei fatti che possono verificarsi tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, si tratta di una fase cruciale, in quanto un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Poiché sono i responsabili degli uffici ad avere una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, l'ente ha proceduto al massimo coinvolgimento della struttura organizzativa, fermo restando il ruolo attivo del RPCT nell'individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e nell'integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

a) definire l'**OGGETTO** di analisi: l'unità minima di riferimento rispetto alla quale operare l'analisi dei rischi è il processo. Essendo il Comune un ente di ridotte dimensioni organizzative, in cui l'elaborazione della sottosezione anticorruzione del PIAO è affidata in massima parte al RPCT, nonostante il più ampio coinvolgimento possibile dei responsabili di Area, in questa prima fase di aggiornamento della sottosezione anticorruzione del PIAO alla nuova metodologia di valutazione del rischio introdotta dal PNA 2019, si è optato per una scomposizione dell'attività amministrativa in processi, con la previsione, fin da ora, di affinare, già dal successivo aggiornamento, il livello di dettaglio dell'analisi, passando dal livello minimo (il processo) ad un livello via via più dettagliato (l'attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;

b) utilizzare opportune **TECNICHE DI IDENTIFICAZIONE** ed una **PLURALITÀ DI FONTI INFORMATIVE**: tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha analizzato i risultati:

- dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- delle risultanze della mappatura dei processi;
- dell'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- degli incontri con i responsabili o il personale che abbiano conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;

c) **INDIVIDUARE** i rischi associabili all'oggetto di analisi e **FORMALIZZARLI** nella sottosezione anticorruzione del PIAO: nel menzionato allegato "A", denominato "**Mappatura dei processi e registro dei rischi**", è stata inserita la colonna "G", che contiene il catalogo dei principali rischi individuati in relazione a ciascun processo.

### 2. Analisi del rischio

Effettuata l'identificazione degli eventi rischiosi, occorre procedere all'analisi degli stessi, al duplice scopo di pervenire, attraverso la valutazione dei cc.dd. fattori abilitanti della corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare), ad una comprensione più approfondita degli rischi nei quali si incorre nella concreta attività amministrativa, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti consistono negli elementi che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione e che l'ANAC individua negli elementi di seguito riportati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di

riferimento;

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio di corruzione deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza”, poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”, tenendo conto degli steps che si evincono dallo schema seguente.

## APPROCCIO VALUTATIVO

Approccio qualitativo:  
l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri, senza la necessità di una rappresentazione finale in termini numerici

Approccio quantitativo:  
si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici

Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

## INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE IN GRADO DI FORNIRE DELLE INDICAZIONI SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO O DELLE SUE ATTIVITA' COMPONENTI

**A:** livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

**B:** 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;

**C:** manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se

l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

**D:** opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

**E:** livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

**F:** grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

### **RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

Coordinata dal RPCT, si basa su dati rilevati da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure su forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio formulato e fornire delle evidenze oggettive a supporto, salvo documentata indisponibilità.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, l'ANAC suggerisce di utilizzare:

1. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudizio, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la PA;

- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

2. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Definiti i processi e raccolti i dati oggettivi, si procede alla **MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CIASCUN PROCESSO**, secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso), **ED ALLA FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO** sul livello complessivo di esposizione al rischio dell'oggetto dell'analisi.

L'ente, nell'analisi del rischio, ha utilizzato tutti i criteri di valutazione suesposti, dei quali viene dato conto nell'allegato "B", denominato appunto "Analisi dei rischi", che

contiene:

- una colonna per ciascuno dei criteri impiegati, misurati secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

- una colonna relativa al giudizio/valutazione complessivi sul livello di rischio concernente ciascun processo risultante dall'applicazione dei criteri di valutazione;
- una colonna dedicata alla "motivazione del giudizio espresso".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n.1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ultimo step della valutazione del rischio è costituito dalla ponderazione, volta a 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" (Allegato n.1, Par. 4.3, pag.31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. **le azioni da intraprendere** per ridurre il **grado di rischio**, verificando l'opportunità di mantenere attive solo le misure già esistenti o di introdurne di nuove, e ciò sulla base del concetto di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'obiettivo è quello di ridurre il rischio ad un livello il più possibile prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di *maladministration* non potrà mai essere del tutto annullata;

2. **le priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Occorre "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e delle risorse disponibili, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, tenendo conto anche della sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio, dunque, inteso come individuazione delle misure di riduzione

del rischio e programmazione della loro attuazione, rappresenta il **nucleo essenziale** del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione (ove attuabile);
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Area, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**", in cui la colonna "F" contiene l'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi

che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

## **MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Mappati i processi, identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, e programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Nell'allegato "C", sono stati definiti, per ciascuna tipologia di misura, il responsabile dell'attuazione (colonna "G").

### **MISURE**

#### **Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Era stato previsto un aggiornamento, anche alla luce delle finalità del PNRR.

Anche con specifico riguardo al codice di comportamento nazionale d.P.R. 81/2023, si fa presente che l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Inoltre, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2011, n. 33 e alla legge 241/90, documenti anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Le potenziali violazioni potrebbero attenersi ai seguenti ambiti: a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; b) rapporti col pubblico; c) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione; d) comportamento nei rapporti privati.

**Effettuazione controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia (accreditamento alla Banca Dati Nazionale Antimafia).**

#### **Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni

caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile/Segretario di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Il conflitto di interessi può riguardare l'assegnazione presso l'ufficio ovvero singole pratiche. I dipendenti sono tenuti, anticipatamente, alla fase di cura dell'istruttoria e durante tutta l'attività funzionale all'adozione del provvedimento finale, a dichiarare la mancanza di potenziali situazioni di conflitto di interessi.

La gestione delle situazioni è stata affrontata da Anac con la Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 e dalle Linee Guida n. 15, approvate dal Consiglio dell'Autorità con

Delibera n. 494 del 05 giugno 2019, cui si rinvia per ulteriori approfondimenti.

E' disposto che si osservi il flusso procedurale e si rilascino le dichiarazioni, precipuamente, nei seguenti casi: A) nella fase di avvio, di istruttoria e di completamento di un procedimento amministrativo; b) al momento dell'assunzione; c) nel caso di partecipazione ad una commissione o comunque di partecipazione allo svolgimento di specifiche attività a rischio e, ovviamente, ogniqualvolta le condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interessi.

I responsabili competenti, per la propria spettanza, sono tenuti a scrutinare le dichiarazioni di esperti che prestano attività per l'Ente e a far sottoscrivere agli stessi un esplicito impegno ad effettuare una tempestiva comunicazione ed eventuale astensione, qualora si presenti una situazione di conflitto di interesse, attuale o potenziale, tra gli impieghi ed incarichi di cui sono titolari e l'attività svolta/da svolgere.

Si dà atto che sarà previsto un apposito modello da parte del Segretario più dettagliato rispetto a quello precedente, che consideri le seguenti dichiarazioni:

- l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui alle previsioni normative;
- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale in linea con le linee guida ANAC ed art. 6 bis L. 241/90;
- di non aver subito condanne e/o procedimenti che comportino la incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non svolgere attività extra-istituzionale vietate;
- di non svolgere attività extra-istituzionale consentite non previamente autorizzate;
- di impegnarsi a rispettare il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il codice etico;
- di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- di autorizzare la pubblicazione dei presenti dati sul sito internet dell'Ente.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, i dipendenti devono aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con funzioni dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale, per quanto possibile, della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'Ente, con riferimento a dipendenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dei casi di inconferibilità e incompatibilità, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (in attesa degli incarichi riferiti alle elevate qualificazioni) sono definite, in linea generale, dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e da specifico Regolamento.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

In tale misura si terrà conto anche degli orientamenti dell'Anac.

### **MISURA GENERALE N. 4:**

I soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata e si impone il rinnovo della stessa.*

#### **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione rispetta la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e

smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura legislativa nazionale.

Si definiscono i seguenti profili applicativi:

Per "incarichi esterni" si intendono le prestazioni lavorative rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune.

Per il dipendente pubblico vige il principio dell'"esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione e del divieto del cumulo di impieghi, di cui all'art. 65 del 6

D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno. 2. La violazione dei divieti di cui al precedente comma comporta giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 61, Legge 662/1996. 3. Il dipendente comunale può svolgere attività esterne solo se previamente autorizzato come da specifica regolamentazione.

Non possono essere svolte attività esterne che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possano: a) generare situazioni di conflitto di interesse, anche solo apparente; b) comportare un impegno durante l'orario di servizio o far presumere una disponibilità anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro; c) comportare l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che possano svolgersi in locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme; d) compromettere l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, nonché alla quantità di incarichi conferiti, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro presso il Comune concretamente fruibili per lo svolgimento delle attività esterne stesse, la valutazione va effettuata considerando la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro. Fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite attività in favore di soggetti privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Amministrazione Comunale. La partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate non è ammessa, fatti salvi i soli casi previsti dalla legge.

La valutazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta tenendo presente: - la categoria; - il ruolo professionale e/o il profilo professionale del dipendente; - la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione; - la competenza del settore di assegnazione del dipendente; - le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo biennio precedente la data della richiesta.

L'Amministrazione, di norma, favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche o relative alla partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.

Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle

dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i contenuti della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Lo svolgimento di tali incarichi senza la previa autorizzazione comporta: responsabilità disciplinare, nullità del provvedimento ed il compenso previsto, quale corrispettivo dell'incarico, sarà versato e/o recuperato dall'amministrazione di appartenenza del dipendente.

Resta inteso, quindi, che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati. Ai fini dell'autorizzazione, ciascun responsabile per le unità sottoposte, verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse. L'espletamento di incarichi non autorizzati comporta la violazione del principio di esclusività, con evidente violazione dei compiti e dei doveri di ufficio e di servizio.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 dell'art. 53.

#### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Tale misura deve essere espressamente fissata nei contratti.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente, nella persona del Responsabile tecnico, verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. Secondo il PNA 2022 il rischio di preconstituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai funzionari con funzioni dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che abbia comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, per esempio collaborando all'istruttoria, all'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni...). E' necessario che nei bandi di gara sia prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

**Programmazione:** ogni Responsabile provvede alla formazione continua propria e delle unità sottoposte. Dovrà anche valutare la programmazione di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come favorire la formazione dei dipendenti anche in settori diversi da quelli di appartenenza, eventualmente per rendere possibile la rotazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, anche i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

La formazione è effettuata anche dal Segretario comunale, attraverso la predisposizione di disposizioni e/o direttive.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre.

##### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'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.

#### **MISURA GENERALE N. 8:**

L'alta specializzazione dei soggetti titolari di Posizione Organizzativa (Elevate Qualificazioni) e l'infungibilità delle aree ad essi assegnate rischierebbe di far perdere all'ente professionalità ed esperienza, disperdendo conoscenza.

Pertanto, si cercherà laddove possibile di effettuare mobilità sia del personale assegnato sia controllo sulle attività svolte.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione

organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, 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. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La difficile attuabilità in concreto, anche con riferimento alla rotazione funzionale (personale fatto ruotare nell'ambito dello stesso ufficio, stante la esiguità dello stesso) non esclude la possibilità di adottare le seguenti misure alternative:

- nelle aree a maggior rischio, la responsabilità del procedimento (L. 241/90 e ss.mm.ii.) deve essere assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento diverso; laddove il responsabile del procedimento coincida con colui che adotta il provvedimento finale è necessario assolvere ad un obbligo di motivazione rafforzata;
- modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni, soprattutto di carattere tecnico – amministrativo;
- trasparenza "interna" delle attività;
- applicazione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). I dirigenti apicali provvedono 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 dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura correttiva.

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si dota di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Con apposito provvedimento amministrativo saranno dettagliate e specificate le peculiarità della piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata, attraverso l'attivazione della piattaforma.

### **MISURA GENERALE N. 10:**

Tendenzialmente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente deve essere escluso il ricorso all'arbitrato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

**Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

L'art. 12 della Legge 241/90 non riguarda unicamente la materia dei contributi economici, ma secondo una meditata e più attenta lettura a livello sistematico, riveste carattere generale, in quanto costituisce norma e criterio guida per l'esercizio dell'azione amministrativa, in tutte le sue manifestazioni e direzioni quando ha ad oggetto risorse pubbliche (finanziarie, umane e strumentali): ad es. in materia di affidamenti di appalti e concessioni di cui al D. Lgs. 50/2016, di procedure selettive in materia di personale, di procedimenti di scelta di collaboratori e consulenti esterni, di concessioni di spazio o di beni pubblici, ecc.).

A tal fine, è necessario che l'Amministrazione recepisca nei propri regolamenti e/o atti amministrativi generali (come ad es. delibere di indirizzo, bandi di gara, ecc.) l'obbligo di definire, in via preventiva ed oggettiva, criteri e modalità con le quali l'Amministrazione intende agire.

Al riguardo si precisa che è illegittimo, per violazione dell'art. 12 della L. 241/90, non ricorrere a procedure competitive ogni qualvolta si tratti di assegnare beni pubblici suscettibili di sfruttamento economico e/o di produrre utilità economiche, nonché non osservare i principi di trasparenza e di parità di trattamento, come nel caso di una deliberazione con la quale si stabilisce di assegnare in concessione – in via diretta, gratuitamente e senza il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica – in favore di una associazione alcuni beni, senza una predeterminazione dei criteri di assegnazione. Inoltre, criterio indispensabile per la valutazione dell'erogazione di siffatti vantaggi e benefici è quello della rispondenza dell'attività proposta agli atti di indirizzo dell'Ente o, quantomeno, alle finalità istituzionali enunciate nello Statuto comunale e negli altri atti fondamentali.

Ciò vuol dire che l'Amministrazione dovrà adeguatamente definire: la fase istruttoria del procedimento, l'individuazione di un responsabile del procedimento, la partecipazione dell'eventuale interessato al procedimento, la conclusione dell'iter entro un termine prefissato e previa verifica preliminare della sussistenza delle condizioni di ammissione al beneficio, le modalità di accesso ai documenti amministrativi. Il tutto anche in funzione della gradualità dei processi decisionali e della formazione progressiva delle decisioni amministrative.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare. Si auspica in una regolamentazione interna maggiormente rispondente alle modifiche anche giurisprudenziali in materia.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

**PROGRAMMAZIONE:** la misura deve essere operativa e garantire la prontezza dell'adempimento.

Ogni elargizione di denaro pubblico deve essere ricondotta a rigore e trasparenza procedurale e l'Amministrazione non può considerarsi operante in piena ed assoluta libertà, dovendo rispettare i canoni istituzionali di uguaglianza ed i principi stabiliti negli atti fondamentali.

Gli atti amministrativi, riconducibili alla disciplina dell'art. 12 della L. 241/1990, hanno per oggetto l'attribuzione di una somma di denaro, ovvero di un bene valutabile economicamente ad un terzo, senza che ciò determini l'istaurarsi di un rapporto sinallagmatico, quindi senza che il beneficiario assuma l'obbligo di una controprestazione o di restituzione del denaro. Secondo la giurisprudenza contabile, "sono da ascrivere alla categoria dei contributi gli atti di concessione caratterizzati dall'attribuzione di un vantaggio economico riconducibile all'art. 12 della legge 241/90: la locuzione vantaggio economico deve intendersi riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente".

Al contrario, qualora invece la provvidenza sia caratterizzata dalla compresenza, sia pure mediata, di una controprestazione, si esula dalla previsione normativa che invece si connota per l'assenza di obbligo di restituzione o obbligo di pagamento (Corte dei Conti – Sezione di Controllo per la Regione Veneto, deliberazione n. 260/2016).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

#### **MISURE COMUNI:**

Alle misure specifiche legate a ciascun Servizio, si affiancano misure comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici. Questa Amministrazione ritiene indispensabile che il punto di partenza sia rappresentato dalla garanzia della puntuale applicazione delle norme amministrative, nonché della regolamentazione dell'Ente, delle norme sulla trasparenza, delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità dei dipendenti.

Occorre consentire visibilità ed intellegibilità dei processi decisionali, anche al fine di verificare la legittimità/opportunità di atti e provvedimenti adottati con possibilità di esercizio di poteri di auto – correzione e auto – tutela.

Inoltre:

Le misure da applicarsi nella trattazione e nell'istruttoria degli atti sono:

- a) il rispetto dell'ordine di protocollo dell'istanza;
- b) la predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- c) il rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- d) assunzione di responsabilità, in riferimento alla categoria professionale di appartenenza;
- e) la distinzione, ove possibile, tra il soggetto responsabile dell'attività istruttoria ed il soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale.

Nella formazione dei provvedimenti, soprattutto connotati da ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive:

- a) adeguata motivazione, indicando le relative fasi ed i passaggi procedurali, con tutti i riferimenti normativi (legislativi e regolamentari);
- b) rispetto del principio del risultato;
- c) rispetto del principio di legalità formale e sostanziale, unitamente al principio di proporzionalità nel bilanciamento degli interessi in gioco.

Nella redazione degli atti attenersi:

- a) ai principi di semplicità, di chiarezza e comprensibilità;
- b) al rispetto dei tempi di pubblicazione degli atti;
- c) all'attestazione della congruità dei preventivi, previa indicazione dei criteri di valutazione;
- d) al ricorso all'affidamento esterno di incarichi previa valutazione della sussistenza o meno di personale interno. È necessario che l'ufficio competente verifichi se all'interno della struttura del Comune, nella sua interezza, non ci sia una figura consona, con la giusta professionalità, in grado di svolgere quell'attività specifica;
- e) all'attivazione dei controlli antimafia per qualsiasi soggetto richiedente l'autorizzazione per lo svolgimento di un'attività produttiva e/o destinatario di un contributo.

Nei rapporti con i cittadini assicurare:

- a) la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento;
- b) il monitoraggio dei tempi procedurali, al fine di evitare danni da ritardo nell'espletamento dell'attività amministrativa;
- c) l'informatizzazione dei processi per conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione.

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire:

- a) il coinvolgimento dei cittadini direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

### Tracciabilità dei processi decisionali adottati:

la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consente in ogni momento di conoscere la sequenza procedimentale, l'apporto di ciascun dipendente coinvolto e l'indicazione di tutte le attività svolte.

### Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

I referenti devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report contenente, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, il numero dei procedimenti per i quali sono stati rispettati gli standard procedurali; il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

### Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, prevedendo controlli nella fase di esecuzione del contratto.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ciascun soggetto con posizione organizzativa sarà responsabile per gli adempimenti di propria spettanza. Al fine di non pregiudicare il monitoraggio in caso di assenza del Segretario, si dà atto che è prevista la figura del Vice – Segretario.

Si specifica, in ottemperanza al disposto dell'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 179/2012, che l'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA del Comune è l'Ing. Scopa.

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

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, così come introdotto dalla L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957, intendendo intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Inoltre, è vietato ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio paventato dalla norma è che durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente

precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

In sintesi si favoriscono forme di pianificazione e di organizzazione, con la predisposizione di atti a contenuto generale che nascono da un incontro fra tutte le parti coinvolte (DUP).

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: *pantouflage* – *divieto post employment*.

## **MISURE ULTERIORI, NON OBBLIGATORIE, DA ADOTTARSI.**

Prima di individuare le misure potenziali, è bene sottolineare che l'Ente ha adottato un apposito protocollo di legalità o patti di integrità per gli affidamenti. Nella sottoscrizione dei contratti è riportato un complesso di regole di comportamento finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volto a valorizzare comportamenti adeguati per tutte le parti interessate a partecipare ad una procedura di gara.

Seguono:

Disporre forme di codecisione, anche ai fini della rotazione; Previsione obiettivi, priorità, responsabilità e tempi procedurali; Adozione Piano

Esecutivo di Gestione;

Programmazione dei processi di adeguamento normativo; Intensificazione dei controlli interni;

Predisposizione direttive da parte del Segretario Comunale;

Condivisione delle conoscenze professionali, attraverso l'affiancamento dei dipendenti e l'articolazione dei compiti e delle competenze;

Valutazione del personale legata al rispetto dei tempi del procedimento, alla continuità e al supporto al RPCT;

Predisposizione del progetto di rilevazione della qualità percepita dai cittadini;

Osservanza del Codice di comportamento per tutti i collaboratori esterni, compresi i soggetti privati esercenti funzioni pubbliche;

Istituzione dell'Ufficio Trasparenza.

## **PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n.20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, pone a carico delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di erogare un servizio conoscitivo, che consiste nel condividere con la collettività il proprio patrimonio di informazioni, secondo le modalità

indicate dalla legge. Per realizzare questo obiettivo e, più in generale, le finalità di partecipazione e accountability proprie del c.d. modello FOIA, questa Amministrazione intende soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed instaurando un dialogo cooperativo con ciascun richiedente. Inoltre, il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi dubbi circa l'applicabilità di un'eccezione, occorre dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In base a tale principio, considerato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato. Ciascuna amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interni. Al contrario, i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto sono coperti da riserva di legge.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. Utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando espressioni burocratiche e tecniche. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Inoltre, per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, si procederà alla pubblicazione delle informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5 – bis, commi 1 – 3, del D. Lgs. 33/2013.

Nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione si garantisce l'aggiornamento tempestivo dei dati ivi ospitati, con particolare attenzione alle sotto-sezioni indicate annualmente dagli indirizzi generali dell'Anac. La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal D. Lgs. 33/2013 e da altre fonti normative. Tuttavia viene assicurato il rispetto dei principi di trasparenza, adeguatezza, pertinenza a quanto necessario rispetto alle finalità di trattamento.

L'accesso generalizzato.

Il legislatore ha ridisegnato tre diversi istituti dell'accesso:

- **accesso documentale ai sensi della L. 241/90;**
- **accesso civico ex art. 5, comma I del decreto trasparenza, legato ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;**
- **accesso generalizzato ex art. 5, comma II del decreto trasparenza, introdotto proprio dal decreto de quo, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.**

Questo ultimo modello di accesso ha introdotto il diritto alla conoscibilità generalizzata, quale regola per tutti gli atti ed i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione. In altre parole, si è positivizzato un sistema a doppio binario: da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione

ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1); dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.) salvi i limiti di legge.

Entrambi non sono preordinati alla tutela di una propria posizione giuridica ben definita, ma rispondono ad un principio generale di trasparenza, ecco perché non è necessario in capo al soggetto richiedente la titolarità di un interesse specifico alla pubblicazione del dato, né la motivazione dell'accesso richiesto. La vera differenza si ravvisa nel fatto che l'accesso civico di cui all'art. 5, I co. rimane circoscritto agli atti e documenti oggetto che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, mentre l'accesso generalizzato di cui all'art. 5, co II è autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. Entrambe le ipotesi non hanno scalfito l'essenza dell'accesso agli atti (c.d. accesso documentale) di cui alla L. 241/90 per il quale, invece, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un <<interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso>>. Da sottolineare il carattere della strumentalità.

### **Ambito oggettivo dell'accesso generalizzato:**

E' previsto per dati, informazioni, documenti e dunque, anche richieste che si limitano ad identificare dati senza indicare i documenti che li contengono. Resta salvo che non sarà ammessa una richiesta a carattere meramente esplorativa, né troppo generica, né manifestamente irragionevole di documenti, tale cioè da paralizzare il buon funzionamento dell'azione amministrativa. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso, ma solo consentire l'accesso di informazioni da essa già gestite. All'uopo si precisa che comunque le amministrazioni non possono pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso. La stessa giurisprudenza ha osservato che nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione, questa dovrebbe assistere il richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto della domanda. In particolare, l'amministrazione prima di decidere sulla domanda dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato, provando la manifesta irragionevolezza della stessa.

### **Disciplina giuridica: eccezioni al diritto di accesso generalizzato.**

In materia esiste una riserva di legge, non potendo essere previste eccezioni a priori. Sono di due tipi: assolute e relative.

**Le prime sono anche considerate automatiche, nella misura in cui non necessitano di valutazioni discrezionali da parte della P. A., a fronte delle quali l'amministrazione ha il dovere di rifiutare l'accesso generalizzato. Il riferimento è oltre al segreto di Stato, a tutti i casi di divieto indicati in altre leggi, inclusi quelli previsti dalla L. 241/90. A titolo esemplificativo si pensi al segreto statistico, al segreto militare, al segreto bancario, al segreto scientifico, al segreto sul contenuto della corrispondenza, al segreto professionale. Alcuni divieti di divulgazione sono poi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, con riferimento a dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici, salvo non sia**

### **possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati.**

- **Le eccezioni relative, invece, vanno viste dall'ente caso per caso, bilanciando l'interesse al controllo pubblico con quello alla tutela di situazioni specifiche. Sarà l'amministrazione tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione possa o meno determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Gli interessi di cui si discute sono: la sicurezza pubblica, l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conclusione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive, la protezione di dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.**

### **Condizioni per rifiutare l'istanza di accesso.**

Il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi dubbi, prevale l'interesse conoscitivo.

Condicio sine qua non per il rifiuto, nel caso di eccezione assolute, è la sussistenza di un divieto imposto dal legislatore; nel caso di eccezioni relative, la sussistenza concreta del pregiudizio agli interessi pubblici e non una mera valutazione generica o astratta. Infatti, l'Amministrazione dovrà indicare quale interesse tra quelli enunciati dal legislatore viene pregiudicato, se il pregiudizio sia meramente ipotetico o concreto, il tutto verificando il contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso. Nel rispetto della ratio sottesa alla normativa in esame, l'amministrazione è tenuta a privilegiare la scelta più favorevole al diritto di accesso del richiedente, preferendo, anche in una logica di proporzionalità, l'accesso parziale con la tecnica di oscuramento di alcuni dati, ovvero il differimento.

L'ente destinatario inoltre deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Resta inteso che nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute, l'amministrazione è tenuta ad una congrua e completa motivazione. La motivazione serve all'amministrazione per definire le proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione (nel caso di rifiuto il richiedente può esperire tutela giurisdizionale). Si coglie l'occasione per precisare che la motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nei casi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi, eventualmente coinvolti.

Resta in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto, attuale.

Diversamente, così come più volte osservato dalla giurisprudenza, l'eccezione opererebbe in modo assoluto nei procedimenti selettivi con riferimento a quei documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, data la natura di tali informazioni riconducibili all'area dei dati personali cd. "supersensibili". I dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla L. 241/90, se motivati con esigenze di riservatezza pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale, con la conseguenza che per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali, quando

è stato negato un accesso ex L. 241/90 si deve ritenere che le stesse ragioni persistano anche per l'accesso generalizzato.

## **Istruttoria**

Sul piano procedimentale, occorre privilegiare il criterio del minor aggravio possibile. In particolare, in assenza di una espressa previsione legislativa che le autorizzi, le amministrazioni non possono pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso.

L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata di persona, trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 82/2015 recante il <<Codice dell'amministrazione digitale>>, a mezzo posta, fax unitamente a copia del documento di identità. Va indirizzata in modo alternativo all'URP, all'ufficio che detiene i dati o al Responsabile della Trasparenza e Corruzione. Tutti gli uffici sono competenti a ricevere le domande di accesso generalizzato e, nel caso in cui, non coincidano con l'ufficio competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente.

Contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, una copia della propria carta d'identità, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e dovrà essere conforme ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente". L'amministrazione valuta se esistono soggetti controinteressati legati alla protezione di dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza o a interessi economici ed, in tal caso, si invia copia della richiesta di accesso ai controinteressati (con sospensione dei termini) che si possono opporre all'accesso entro 10 giorni. Il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigenti sugli atti cartacei.

Si ribadisce che, in conformità al criterio del minor aggravio possibile, in linea di principio è preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali, salvo i limiti riferiti alla identificazione dell'oggetto della richiesta e del richiedente.

## **I termini:**

Il termine generale entro cui l'amministrazione ha l'obbligo di rispondere all'istante è di 30 giorni. È prevista la sospensione del termine nel caso di coinvolgimento di soggetti controinteressati, ai quali deve essere data comunicazione della richiesta di accesso. Il termine di 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, termine entro il quale i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accoglimento dell'istanza di accesso, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 gg., il richiedente, così come il controinteressato che abbia presentato opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro venti giorni con provvedimento motivato. In alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente. Si può, altresì, impugnare la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

Tra le soluzioni tecnico – organizzative che l'amministrazione vuole adottare per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato e gestire in modo efficiente le richieste di accesso, c'è la previsione di un registro unico degli accessi. Il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste ed il relativo esito, e perseguire una pluralità di scopi:

- **semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;**
- **favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;**
- **agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;**
- **monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.**

**Per promuovere la realizzazione del registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta saranno effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.**

**Con la realizzazione del registro degli accessi sarà possibile tracciare tutte le domande.**

Nell'allegato "D", sono stati individuati tutti gli obblighi di trasparenza, con la scissione tra il responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati e la struttura responsabile della pubblicazione racchiusi nella colonna "G".

#### **2.4 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO – PIANO PER L'INFORMATICA E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE – PT TRIENNIO 2024-2026**

Il PT 2024-2026 che rappresenta, uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica italiana che deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi in tutta Europa per i consumatori e le imprese, e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea e della cittadinanza digitale;

Le norme di settore sull'Agenda Digitale sono:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- il Piano triennale nazionale per l'Informatica redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.;

Con delibera di Giunta n 41 del 28/10/2024 è stato approvato il piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale. triennio 2024-2026, contenente le finalità che seguono:

fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;

- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici;

**Allegato piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale. triennio 2024-2026**

**SEZIONE 3.  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO  
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'apparato burocratico del Comune di San Giuseppe Vesuviano, ad oggi è ripartito in nove macrostrutture denominate "Servizi"; la macrostruttura del Comune è stata rideterminata nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2025/2027 con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 28.02.2025.

Servizio	Denominazione Servizio
1	RAGIONERIA, TRIBUTI, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
2	ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO (SUAP);
3	SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATIVI, PUBBLICA ISTRUZIONE;
4	SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI
5	AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, CULTURA E SPETTACOLO, SPORT;
6	POLIZIA MUNICIPALE;
7	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
8	AFFARI GENERALI E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
9	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

**Nella tabella che segue è riportata la suindicata struttura organizzativa del comune.**

<b>I RAGIONERIA, TRIBUTI TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</b>	<b>Bilancio e Programmazione</b>  <b>Supporto per i profili contabili</b> <b>Collegio dei revisori</b>  <b>Economato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione del bilancio di previsione finanziario</li> <li>• Variazioni del bilancio di previsione finanziaria e verifica degli equilibri</li> <li>• Redazione del conto consuntivo</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività finanziarie dell'ente</li> <li>• Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso</li> <li>• Verifica regolarità contabile e copertura finanziaria</li> </ul>
--	---	--

	<p><b>Gestione economica del personale</b></p> <p><b>Gestione entrate tributarie</b></p> <p><b>Gestione entrate extratributarie</b></p> <p><b>Monitoraggio finanziamenti</b></p> <p><b>PNRR e Progetti speciali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DUP</li> <li>• Assistenza ai revisori dei conti</li> <li>• Versamenti IVA e dichiarazioni IVA</li> <li>• Servizio di tesoreria</li> <li>• Predisposizione del PEG</li> <li>• Economato</li> <li>• Società partecipate e piano di razionalizzazione annuale</li> <li>• Redazione del bilancio consolidato</li> <li>• Periodico riscontro di tutti i conti prodotti dagli agenti contabili</li> <li>• Elaborazione stipendi personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato</li> <li>• 770</li> <li>• CU</li> <li>• Uniemens</li> <li>• Cessazioni</li> <li>• Programmazione del fabbisogno del Personale per la parte di competenza</li> <li>• Elaborazione, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione, di bozze di contratto decentrato</li> <li>• Costituzione del fondo salario accessorio annuale</li> <li>• Gestione tickets mensa</li> <li>• Conto annuale della gestione del personale dell'Ente</li> <li>• Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute dagli enti impositori</li> <li>• Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli: accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;</li> <li>• Gestione canone unico;</li> <li>• Regolamentazione delle entrate e dei tributi con i relativi aggiornamenti;</li> <li>• Coordinamento nell'attività svolta dagli altri uffici di elaborazione del Piano Economico Finanziario (PEF) di gestione del servizio di raccolta dei rifiuti – trasmissione all'Ente d'Ambito per la validazione</li> <li>• Istruttoria richieste di sgravi e rimborsi delle imposte comunali;</li> <li>• Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'ente nelle varie fasi, anche attinenti a servizi diversi;</li> <li>• Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate;</li> <li>• Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza del servizio in base al Piano di cui all'allegato 2 del PTPCT;</li> </ul>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>II ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO (SUAP);</b></p>	<p><b>Ufficio commercio SUAP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adozione delle ordinanze di competenza del settore e tutti gli atti consequenziali</li> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Ufficio Relazioni con il Pubblico;</li> <li>• Gestione procedimenti relativi a: SCIA, DIA, rilascio Autorizzazioni Uniche e relativi endoprocedimenti. Approfondimenti relativi alla normativa e alla modulistica. Richiesta pareri preventivi a enti terzi e gestione diritti enti terzi.</li> <li>• Procedure di apertura, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni attività, altre variazioni. :</li> <li>• Esercizi di vicinato, medie strutture di vendita;</li> <li>• Commercio su aree pubbliche su posteggio e in forma</li> <li>• Procedure di apertura, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni attività, altre variazioni. :</li> <li>• Esercizi di vicinato, medie strutture di vendita;</li> <li>• Commercio su aree pubbliche su posteggio e in forma itinerante;</li> <li>• Edicole, distribuzioni giornali e riviste;</li> <li>• Mercati e fiere;</li> <li>• Esercizi di somministrazione alimenti e bevande;</li> <li>• Forme speciali di vendita;</li> <li>• Posteggi fuori mercato;</li> <li>• Produttori agricoli;</li> <li>• Farmacie;</li> <li>• Distributori carburanti;</li> <li>• Barbieri, parrucchieri ed estetisti;</li> <li>• Tintolavanderie;</li> <li>• Opifici, laboratori artigianali alimentari, altre attività artigianali;</li> <li>• Agriturismi, bed and breakfast, e attività ricettive in genere;</li> <li>• Verifica e regolarità contributiva (DURC).</li> <li>• POLIZIA AMMINISTRATIVA</li> <li>• Gestione procedure relative a:</li> <li>• Spettacoli e trattenimenti pubblici;</li> <li>• Sale giochi, discoteche, lotterie, tombole, giochi leciti;</li> <li>• Luna park, spettacolo viaggiante;</li> <li>• Agenzie d'affari.</li> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza del servizio in base al Piano di cui</li> </ul>
---	--	---

		all'allegato 2 del PTPCT;
<b>III SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATIVI, P UBBLICA ISTRUZIONE</b>	<b>Sistemi informativi</b>  <b>Protocollo generale</b>  <b>Anagrafe Stato civile Elettorale Statistica</b>  <b>Sportello immigrazione</b>  <b>Pubblica Istruzione e Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe, stato civile ed elettorale</li> <li>• tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione;</li> <li>• predisposizione e rilascio delle certificazioni anagrafiche;</li> <li>• rilascio della carta di identità;</li> <li>• autenticazione di fotografie e firme, di copie e trascrizioni;</li> <li>• tenuta delle liste di leva</li> <li>• tenuta dell'A.I.R.E.;</li> <li>• statistica demografica;</li> <li>• censimenti;</li> <li>• tenuta dei registri dello stato civile;</li> <li>• atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela;</li> <li>• rettifiche di generalità;</li> <li>• ufficio dei referendum e raccolta firma anche per petizioni popolari;</li> <li>• ufficio immigrazione;</li> <li>• tenuta delle liste elettorali, dell'albo degli scrutatori;</li> <li>• custodia del materiale elettorale necessario per le operazioni di voto;</li> <li>• assistenza alla commissione elettorale;</li> <li>• ufficio di protocollo del comune</li> <li>• gestione del centro elaborazione dei dati</li> <li>• gestione del sistema informatico del comune;</li> <li>• gestione delle attrezzature informatiche;</li> <li>• supporto informatico per tutte le attività di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione;</li> <li>• Pubblica istruzione</li> <li>• refezione scolastica</li> <li>• trasporto scolastico</li> <li>• buoni libro</li> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Pubblicazione nella sezione "Amministrazione"</li> </ul>

		Trasparente” degli atti di competenza del servizio in base al Piano di cui all'allegato 2 del PTPCT
<p style="text-align: center;"><b>IV SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI</b></p>	<b>Lavori pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori Pubblici</li> <li>• progettazione ed esecuzione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione): preliminare, definitiva ed esecutiva (procedure espropriative);</li> <li>• progettazione; programmazione e richieste di finanziamenti;</li> <li>• piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche;</li> <li>• predisposizione del programma Triennale delle opere pubbliche;</li> <li>• collaudi ed agibilità immobili comunali gestione unica dei cantieri di lavoro;</li> <li>• programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione;</li> </ul>
	<b>Edilizia privata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema informativo territoriale;</li> <li>• statistiche di competenza;</li> </ul>
	<b>Edilizia scolastica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• espropriazioni per pubblica utilità. Patrimonio</li> <li>• aggiornamento dell'inventario sulla base dei dati forniti dagli altri servizi dell'Ente;</li> </ul>
	<b>Rete stradale idraulica e fognaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pratiche relative al demanio stradale;</li> <li>• locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni dei beni immobili;</li> </ul>
	<b>Urbanistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programmi straordinari per l'affitto e determinazione prezzo di cessione alloggi costruiti in edilizia convenzionata;</li> </ul>
	<b>Patrimonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scadenzari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia pubblica – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;</li> </ul>
	<b>Prevenzione e protezione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone – gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali del settore;</li> <li>• gestione utenze inerenti: fornitura energia elettrica, gas, servizio idrico.</li> <li>• <b>MANUTENZIONE</b></li> <li>• manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali dell'Ente;</li> <li>• adozione ordinanze in materia;</li> <li>• gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere;</li> <li>• interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, giardinaggio, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali - gestione di opere e di impianti pubblici: strade, fognature bianche, impianti tecnologici vari, impiant-</li> </ul>

		<p>sportivi , gas, verde pubblico, etc..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere.</li> <li>• manutenzione verde pubblico ed arredo urbano</li> <li>• segnaletica stradale</li> <li>• URBANISTICA</li> <li>• Gestione e attuazione PUC</li> <li>• redazione e varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene</li> <li>• redazione di regolamenti e variazioni in applicazione di norme di settore</li> <li>• certificazioni varie in materia urbanistica</li> <li>• tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso</li> <li>• attività preventiva e repressiva in materia di abusivismo edilizio tra le quali, a titolo esemplificativo: sopralluoghi a seguito di esposti, compilazione schede di sopralluogo e, in presenza di abusi edilizi, stesura di apposito verbale e conseguente eventuale attività di P.G.</li> <li>• ordinanze di sospensione o demolizione e tutte le attività/atti di acquisizione al patrimonio dell'ente</li> <li>• sanatoria abusi edilizi e condono edilizio</li> <li>• deposito CIL, CIL e SCIA – Frazionamenti – certificazioni varie in materia di edilizia</li> <li>• autorizzazioni, permessi a costruire e relative denunce all'anagrafe tributaria</li> <li>• adempimenti in materia di edilizia privata</li> <li>• scadenziari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a deposito, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia privata – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore</li> <li>• adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore edilizio</li> <li>• procedimenti amministrativi relativi agli impianti produttivi di beni e servizi di cui al DPR 447/99 e ss. mi.</li> <li>• gestione degli interventi diretti del Comune in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore</li> <li>• occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti – rilascio provvedimento</li> <li>• progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, programmazione richiesta e rendicontazione finanziamenti</li> <li>• statistiche di competenza</li> <li>• locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili</li> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”</li> </ul>
--	--	---





		<p>del salario accessorio (reperibilità, straordinario, ticket mensa, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione legge n. 133/2008 decurtazione relativa ai giorni di assenza per malattia</li> <li>• Pubblicazione percentuale di presenza/assenza del personale dipendente sul sito web del Comune (legge 69/2009).</li> <li>• Gestione malattie del personale, anche tramite download dal sito INPS dei certificati medici on-line;</li> <li>• Acquisizione quotidiana delle timbrature di rilevazione delle presenze del personale dai vari terminali.</li> <li>• Supporto per la denuncia di infortunio sul lavoro ai vari Servizi dell'Ente;</li> <li>• Impegni di spesa per acquisto materiale vario.</li> <li>• Liquidazioni fatture di competenza.</li> <li>• Elaborazioni di linee programmatiche per l'utilizzo dei fondi del salario accessorio: reperibilità, turnazione, lavoro straordinario, part-time, progettualità, etc..</li> <li>• Gestione del trattamento economico accessorio</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali</li> <li>• Rapporti con le organizzazioni sindacali locali e territoriali</li> <li>• Gestione mobilità esterna ed interna del pubblico impiego.</li> <li>• Gestione concorsi esterni</li> <li>• Gestione progressioni orizzontali</li> <li>• Gestione malattie dipendenti</li> <li>• Gestione dei permessi sindacali, permessi legge 104, scioperi, assunzioni, collocamento in quiescenza, assenza del personale ecc..</li> <li>• Rilascio certificazioni d'ufficio</li> <li>• Rapporti con enti esterni (Regione – Provincia - UTGex Scica -INPDAP-Inps)</li> <li>• Revisione piano annuale e triennale del personale</li> <li>• Ogni altro adempimento obbligatorio per legge per la gestione giuridica del personale dipendente, anche non rientrante nell'elenco di cui sopra.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VIII POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI</b></p>	<p><b>Ufficio politiche sociali e giovanili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi socio assistenziali e familiari:</li> <li>• Area: minori; anziani; disabili; socio-sanitaria; famiglie;</li> <li>• volontariato; assistenza;</li> <li>• promozione sociale;</li> <li>• sistema integrato di interventi e servizi sociali (legge n.328/2000);</li> <li>• invalidi civili; immigrazione</li> <li>• assegno nucleo familiare;</li> <li>• assegno di maternità</li> <li>• gestione servizio civico;</li> <li>• gestione servizio civile</li> <li>• gestione del Centro sociale polivalente.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• contributi canoni di locazione</li> <li>• bonus energia elettrica e gas naturale</li> <li>• Informagiovani</li> </ul>
--	--	--

### **3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ANNO 2025-2027**

*L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti, e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, – per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. Gli enti locali e regionali, che sono gli ambiti di governo più vicini ai cittadini, rappresentano i livelli d'intervento più idonei per combattere il persistere e il riprodursi delle disparità e per promuovere una società veramente equa.(...)Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni. (dalla Carta Europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, presentata agli Stati Generali del CCRE Innsbruck Maggio 2006)*

Le **azioni positive** contenute nei **Piani di 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 donne e uomini. Esse si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere. Il Piano delle azioni positive 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 e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

In questo senso, quindi, il piano di azioni positive è il documento in cui convergono gli obiettivi programmati e i risultati attesi ai fini del riequilibrio delle situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, impiegati in una amministrazione pubblica. Il D.lgs n.198 dell'11/4/2006, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.lgs.n.196/2000 e legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57. In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. valorizzazione del benessere dei lavoratori; -
3. contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La Direttiva emanata dal Ministro della pubblica amministrazione, congiuntamente al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità n. 2/19 del 26/06/2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici

di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Il Comune di San Giuseppe Vesuviano consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato alla attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo improntato il proprio *modus operandi* al perseguimento di una sempre migliore armonizzazione delle agli obiettivi di parità e non discriminazione. In quest'ottica, le scelte organizzative adottate, anche in tema di politica del lavoro e rapporto con l'utenza, favoriscono la rimozione, all'interno dell'Ente, di ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

### RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.04.2023 suddivisa per genere, è la seguente:

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione Ex cat.D	Area Istruttori Ex Cat.C	Area Operatori Esperti Ex Cat.B	Area Operatori Ex Cat.A	Totale	Percentuale
<b>Uomini</b>	12	24	11	7	54	67,85%
<b>Donne</b>	3	15	5	1	24	32,15%
<b>Totali</b>	15	39	16	8	78	100%

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO alla data del 31/12/2024.**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
OPERATORI (EX CAT. A)				2	4					
OPERATORI ESPERTI (E.CAT. B)				6	5			1	3	1
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	3	4	3	9	10		2	6	4	2
FUNZIONARI ED E.Q. (EX CAT. D)			5		6		3	2		
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>25</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>3</b>

<b>% sul personale complessivo</b>	<b>3,70</b>	<b>4,94</b>	<b>9,88</b>	<b>21</b>	<b>30,86</b>		<b>6,17</b>	<b>11,11</b>	<b>8,64</b>	<b>3,70</b>
------------------------------------	-------------	-------------	-------------	-----------	--------------	--	-------------	--------------	-------------	-------------

<b>Lavoratori</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione Ex cat.D</b>	<b>Area Istruttori Ex Cat.C</b>	<b>Area Operatori Esperti Ex Cat.B</b>	<b>Area Operatori Ex Cat.A</b>	<b>Totale</b>	<b>Percentuale</b>
<b>Uomini</b>	11	29	11	6	57	70.37%
<b>Donne</b>	5	14	5	0	24	29.63%
<b>Totali</b>	16	43	16	6	81	100%

Il Segretario Generale è donna.

Al 01.04.2023, si rileva dunque che la presenza maschile è preponderante, come risulta dalle percentuali esposte, ed anche degli 7 incaricati di Elevata Qualificazione, dei responsabili di servizio che esercitano le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000, 6 erano uomini e solo 1 era ricoperto da una donna.

Al 31/12/2024 la presenza maschile è comunque preponderante e degli 8 servizio n. 6 responsabili sono uomini e solo 2 sono donne. Si è in attesa di nuove assegnazioni.

Obiettivo dell'amministrazione comunale, in adesione alla normativa in materia e, da ultimo, alla Direttiva n.2/2019 è, essenzialmente, promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

### **ART.1 - OBIETTIVI**

Nel triennio di riferimento, l'amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, in linea con i precedenti piani di che trattasi, tese a:

1) **Prevenzione e rimozione delle discriminazioni:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, assicurando standard ottimali del benessere organizzativo. *Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua; (Dir 2/2019).*

*Per l'annualità 2025 si è avviata la procedura del whistleblowing.*

2) **Politiche di reclutamento e gestione del personale:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale *Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti. (Dir.2/2019).*

*Per l'annualità 2025 si procede all'implementazione in quanto ritenuto parzialmente attuato.*

3) **Organizzazione del lavoro:** Realizzare un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione dei risultati, attraverso la prosecuzione

dell'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. *Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. (Dir.2/2019).*

4) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati. *Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. (Dir.2/2019).*  
*Per l'annualità 2025 si stanno valutando iniziative volte ad incentivare la formazione e l'informazione.*

#### **ART.2 - LINEE DI INTERVENTO**

Il piano, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, e come strumento di presidio e promozione dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, ha previsto diverse linee di intervento:

1. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo

<b>MISURE</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>METODOLOGIE</b>
Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura in genere ( prevenzione della corruzione – privacy - sicurezza dei luoghi di lavoro – salute – transizione digitale ) in presenza e/o on-line	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Datore di Lavoro - CUG	Programmazione annuale da coordinare con il piano di formazione dell'Ente

2. Riservare alle donne almeno 1/3 delle dei posti in commissioni di concorso e/o selezione, salve motivate impossibilità.
3. Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a realizzare l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti per stimolarne la motivazione e aumentarne il benessere.
4. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

5. Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Si prevede di sperimentare nuove procedure relative all'orario di lavoro di cui sarà data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.
6. Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.
7. Valutare la possibilità di sperimentare ed implementare forme di telelavoro anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro.
8. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
9. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
10. Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione.
11. Con riferimento alla misura dell'istituzione e della strutturazione dello sportello di ascolto si dà atto che la stessa non è stata attuata. Stante la difficoltà di darne esecuzione nell'immediato, si ritiene opportuno che la stessa sia sostituita con la seguente:

<b>MISURE</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>METODOLOGIE</b>
In attesa di istituire e strutturare lo sportello di ascolto, si garantisce, dietro espressa richiesta del dipendente, tutti gli istituti destinati alla conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Settore pari opportunità – Datore di Lavoro - CUG	Diffusione informativa al personale, garantendo l'anonimato delle segnalazioni

### **ART.3 – COMITATI UNICI DI GARANZIA**

L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001). Al CUG sono rimessi i compiti e le funzioni stabilite dalla norma in materia. La composizione e il funzionamento del CUG del Comune di San Giuseppe Vesuviano, sarà oggetto di apposita regolamentazione in fase di predisposizione.

Si dà atto che per l'annualità in corso si è proceduto alla costituzione dello stesso con specifica deliberazione giunta.

### **ART.4 - DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla

scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

## **CAPO II**

### **CARATTERISTICHE DELLE PRINCIPALI "AZIONI POSITIVE"**

#### **ART. 5 - ASSUNZIONI**

Non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. I concorsi pubblici si svolgono secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale. Al fine di assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso alle posizioni di maggiori responsabilità si ritiene utile corredare il bando con alcune specifiche informazioni relative alle misure che l'ente adotta per favorire l'inclusione delle donne nei ruoli di responsabilità.

Particolare attenzione deve essere posta nella nomina delle commissioni esaminatrici favorendo componenti attenti ai temi della parità di genere.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti. Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Lo stesso opererà in caso di procedure concorsuali.

Si dispone una rivisitazione completa della regolamentazione.

#### **ART. 6 – ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI.**

Non ci sono posti in pianta organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa. Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e delle capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

#### **ART. 7 – AMBIENTE DI LAVORO.**

Al fine di garantire il giusto equilibrio tra il buon funzionamento degli uffici e i diritti del lavoratore non si prescinde dal considerare le singole esigenze individuali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Così come si tutelano le esigenze per i diversamente abili, ovvero le fasce deboli che necessitano di assistenza.

Si è particolarmente sensibili sull'utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi.

#### **ART. 8 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE.**

Nell'Ente non esistono ostacoli che possano impedire la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Si continuerà, quindi, in pieno accordo con i lavoratori, nell'attuazione della politica di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e nel garantire, a tutti, la possibilità di usufruire di un'ampia flessibilità di orario senza inficiare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune.

Al fine di sviluppare una cultura manageriale di genere lo svolgimento delle riunioni dovrà avvenire in orari tali da agevolare le necessità di gestire i carichi familiari e si dovrà assicurare, anche per le riunioni in presenza, la possibilità di un collegamento in videoconferenza. Particolare attenzione dovrà essere posta nella programmazione di obiettivi di performance organizzativa coerenti con i target che l'amministrazione intende raggiungere rispetto al conseguimento di prestazioni più bilanciate sul versante delle politiche di genere.

Si garantisce, comunque, l'accesso al lavoro agile, nei limiti della normativa nazionale. A tal fine si è predisposto uno schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile, da attivarsi su motivata richiesta espressa del dipendente. Si considera il lavoro agile non solo uno strumento di flessibilità, idoneo a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, ma anche un elemento di attrazione dell'impiego pubblico per professionalità giovani, legate alla digitalizzazione. Va evitato che il lavoro agile diventi, come già accaduto per il part-time, uno strumento rivolto solo alle donne, al fine di ridurre il rischio che lo stesso diventi terreno di discriminazione sostanziale.

#### **ART. 9 – FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE.**

In ossequio al contenuto di cui alle “prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale, secondo cui la stessa deve essere garantita a ciascun responsabile e promossa, in base all'esigenza del servizio, alle unità assegnate in misura non inferiore alle 24 ore annue, è previsto quale specifico obiettivo un apposito piano formativo individuale, di spettanza di ciascun responsabile da declinare anche per le singole unità di appartenenza.

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Incrementa la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini potenziali del personale.

#### **ART.10 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

### **3.2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE CONFERMA PRECEDENTI DISPOSIZIONI PIAO 2023-2024**

Con il termine **lavoro agile** (o *smart working*) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una **particolare modalità di esecuzione del lavoro**, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017 e s.m.i.

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione debbano essere indicati,

in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

1. dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 e s.m.i., in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
2. dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, fonti normative che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale;
3. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.novembre 2022

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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).

### 1.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo attuale

L'organizzazione comunale ha garantito, nel rispetto della direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica, a tutti i lavoratori addetti a mansioni compatibili con lo svolgimento in modalità agile, la possibilità di ricorrere a tale istituto, implementando le soluzioni tecnologiche descritte nei paragrafi successivi.

Nel corso del 2024, la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
82	81__	1 fino a dicembre 2024

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Servizi	N° dipendenti	N° dipendenti che lavoravano da remoto
Servizio III^	16 di cui due al 50% oltre il responsabile	1 addetta al protocollo

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile, a partire dalla fase emergenziale sono state:

1. Abilitazione alla piattaforma URBI SMART della società PA Digitale;
2. Collegamento alla casella di posta elettronica d'ufficio.

Il lavoro agile è divenuta una concreta possibilità per i dipendenti del Comune di San Giuseppe Vesuviano, in quali hanno avuto accesso, senza particolari esigenze di compressione delle legittime aspettative in ragione di esigenze organizzative, al lavoro agile durante tutto il periodo emergenziale pandemico e anche successivamente.

In prospettiva, deve proseguire e consolidarsi il ripensamento strutturale, anche e soprattutto attraverso una mappatura dei processi finalizzata alla ricognizione e riorganizzazione delle attività, che vanno distinte anche in base al grado di interazione o di collaborazione richiesta. Particolare attenzione deve essere rivolta al benessere organizzativo.

## 1.2 Condizioni abilitanti

L'insieme dei presupposti che favoriscono l'incremento del lavoro agile, identificati come condizioni e fattori abilitanti, danno conto del grado di realizzazione della misura specifica, e consentono di identificare le leve di miglioramento sulle quali incidere nel triennio 2025/27.

### 1.2.1 Salute Organizzativa

Valutando l'organizzazione dell'Ente sotto il profilo dell'adeguatezza al lavoro agile, rispetto all'anno precedente, si rilevano diverse potenzialità valide per l'implementazione della policy e come elemento su cui incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento.

**Tab. 1 – Salute organizzativa**

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
---------	------------	----------------------	-----------------------	-----------

<b>Umane</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA:</b>	Mappatura dei processi aggiornata – Programmazione per obiettivi -. Coordinamento organizzativo	Riorganizzazione partecipata – Mappatura aggiornata Progettazione, coordinamento e monitoraggio per obiettivi, progetti e/o per processi Misurazione e implemento del Benessere organizzativo	Incremento della produttività individuale e della efficienza delle strutture; Riduzione dei tempi procedurali Abbattimento lavoro arretrato con ottimizzazione delle risorse Riduzione delle spese di funzionamento degli uffici comunali; Riduzione delle assenze;
--------------	------------------------------	---	--	---

### 1.2.2 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, al fine di diventare opportunità reale per un nuovo modo di concepire l'approccio lavorativo, fondato sulla cultura della corresponsabilità, della partecipazione ed orientato ai risultati, richiede, tra le altre cose, la prosecuzione delle attività finalizzate alla valorizzazione delle professionalità interne all'Ente, per la crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati avviati percorsi formativi per tutto il personale dipendente in materia di protezione dei dati personali e trasparenza, finalizzati all'acquisizione e al rafforzamento di conoscenze e competenze per la gestione sicura dei mezzi tecnologici a disposizione. Mediante conferenze di organizzazione sono state incentivate la capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, la necessità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di aut organizzarsi.

**Tab.2 – Salute professionale**

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
---------	------------	----------------------	-----------------------	-----------

<b>Umane</b>	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>	<p>Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) –</p> <p>Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)</p>	<p>Prosecuzione di percorsi di sensibilizzazione e informazione.</p> <p>Incentivazione dei processi di formazione/aggiornamento</p> <p>Investimenti dedicati alla digitalizzazione</p>	<p>Instaurazione di un clima lavorativo orientato all'autonomia, alla responsabilizzazione sui risultati e alla flessibilità organizzativa •</p> <p>Cultura dell'equilibrio di genere nell'organizzazione e le pari opportunità nello sviluppo delle carriere individuali;</p> <p>Benessere del lavoratore mediante conciliazione dei tempi della vita privata e de lavoro;</p> <p>Sviluppo delle competenze informatiche e dei processi di lavoro digitale all'interno della propria organizzazione</p>
--------------	-----------------------------	---	--	--

### 1.2.3 Salute digitale

La realizzazione efficace dello Smart Working richiede il ricorso a tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli. Sono state adottate le seguenti soluzioni: Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi; sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili; potenziamento del ricorso a piattaforme web per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze; hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc); applicativi software che permettano nell'ottica del lavoro per flussi di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Sempre nell'ottica del progressivo adeguamento alla normativa in tema di digitalizzazione, l'ente ha attivato le procedure per l'accesso ai fondi dedicati nel P.N.R.R.. Nella tabella seguente è riportato lo stato di attuazione degli investimenti programmati come da specifica cabina di regia.

Lo stato dell'arte dei progetti digitali è stato oggetto di discussione in apposita cabina di regia.

1. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (Candidatura n. 1469); **COMPLETATO.**
2. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"; (Candidatura n. 66258); **COMPLETATO.**
3. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" – Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" ( candidatura n° 66320); **FINANZIATO E IN CORSO.**

4. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU ( candidatura n° 56093).

**COMPLETATO**

5. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU ( candidatura n° 64457).

**COMPLETATO**

Allo stato, gli interventi per i quali è intervenuto l'affidamento alla ditta aggiudicataria sono in fase di avvio.

**Tab.3 – Salute digitale**

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Strumentali	SALUTE DIGITALE	PC a disposizione per lavoro agile – Presenza di un sistema VPN Presenza di una rete intranet <b>Presenza</b> di sistemi di collaboration (es. <i>documenti in cloud</i> ) Applicativi consultabili da remoto Banche dati consultabili da remoto Utilizzo firma digitale tra i lavoratori Processi digitalizzati Servizi digitalizzati	Avvio e messa a regime delle procedure individuate con i finanziamenti di cui allo schema precedente, finanziate con fondi PNRR riportati sempre nella tabella precedente	Formazione mirata all'acquisizione di competenze digitali  Acquisizione di professionalità specifiche che guidino l'Ente nel progressivo adeguamento alle richieste dell'agenda digitale  Potenziamento delle risorse dedicate a videoconferenze Smaterializzazione dei documenti amministrativi

**1.2.4 Salute Economico Finanziaria**

L'analisi delle condizioni abilitanti al lavoro agile non può prescindere dalla valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai tre punti precedenti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di

procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

**Tab.4 – Salute economico finanziaria**

<b>Risorse</b>	<b>Dimensi one</b>	<b>Indicatori di salute</b>	<b>Leve di miglioramento</b>	<b>Obiettivi</b>
<b>Economico finanzia fin</b>	<b>SALUTE</b>  <b>Economico finanziaria</b>	<p>Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile.</p> <p>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile:</p> <p>Potenziamento dell'apparato informatico e delle competenze</p> <p>Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</p>	<p>Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.</p> <p>Maggiore attenzione e partecipazione a fonti di finanziamento legate a progetti o bandi nazionali o europei</p> <p>Accesso ai fondi PNRR nella tabella precedente</p>	<p>Implementazione dell'adeguamento agli standard nazionali ed agli obiettivi dell'Agenda digitale.</p>

## PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

### 2.1 Attività svolgibili da remoto – ricognizione

Ai fini organizzativi – e ferma restando la necessità di elaborare un funzionigramma aggiornato e

completo – è necessario aggiornare la tabella delle attività che si prestano allo svolgimento da remoto, anche in relazione all'attuale organizzazione del lavoro, al personale impiegato e ai dispositivi informatici in uso. Sono in ogni caso “smartabili”, e quindi svolgibili da remoto, le attività che soddisfano alcune condizioni minime:

- attività che non richiedono la presenza fisica in servizio nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzo strumentazioni informatiche esterne alla sede di lavoro;
- possibilità di misurazione, controllo e monitoraggio della prestazione da parte dell'amministrazione;
- rispetto degli standard qualitativi e quantitativi specie nei servizi rivolti all'utenza esterna;
- possibilità di rispetto dei tempi dei procedimenti
- 

Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

In ogni caso, in applicazione alle Linee guida ministeriali, resta fermo il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

**Di seguito si riporta il numero di dipendenti che, sulla scorta dei criteri sopra elencati, possono essere collocati in smart working, ripartiti, indicativamente e non esaustivamente, per le le aree di E.Q. di appartenenza in base all'ultimo organigramma approvato dalla commissione straordinaria non essendosi addivenuti ancora all'assegnazione del personale ai servizi a seguito della modifica dell'organigramma contenuta nel DUP 2025-2027:**

Incaricati E.Q.	Area dell'Elevata qualificazione	Tot dipendenti (escluso il Responsabile)	Tot dipendenti collocabili in smart working
1	RAGIONERIA E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	7 di cui 3 assegnati al 50% con altro servizio	-
1	ENTRATE E TRIBUTI POLITICHE SOCIALI	8 di cui due assegnati al 50% con altro servizio	-
1	SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI DEMOGRAFICI E PUBBLICA ISTRUZIONE	16 di cui due assegnati al 50% con altro servizio	1
1	UFFICIO TECNICO COMUNALE	12 di cui uno assegnato al 50% con altro servizio	-
1	AMBIENTE ED IGIENE URBANA SUAP	7 di cui uno assegnato al 50% con altro servizio	-
1	POLIZIA MUNICIPALE	20 di cui 1 a tempo determinato ed 1 in assegnazione provvisoria	-
1	AVVOCATURA	3 di cui uno assegnato al 50% con altro servizio	-
1	AFFARI GENERALI E TRATTAMENTO	7 di cui tre assegnati al 50% con altro servizio	-

## 2.2 Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile

Nella valutazione del lavoro agile deve avere come principali protagonisti il Segretario generale e i Responsabili di Area di E.Q. Nel dettaglio, vari soggetti parteciperanno a questa transazione, ed a ciascuno di essi è richiesto un determinato impegno.

- 1. Gli incaricati di E.Q.** dovranno individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
- 2. L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV)** sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e organizzativa nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il contributo dell'OIV è fondamentale per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
- 3. RTD – Responsabile per la Transizione digitale** è una figura strategica ai fini della programmazione del lavoro agile per le implicazioni derivanti dai processi di digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni.
- 4. Le OO.SS.** il POLA, infatti, è **adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali**, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. *non si estende* ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non si può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

## 2.3 Modalità attuative – tecnologia

Per fruire del lavoro agile:

- L'amministrazione dovrà, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
- L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Inoltre:

- Il lavoratore, relativamente ai servizi da gestire, deve utilizzare la relativa piattaforma software in cloud in uso all'Ente;
- Il lavoratore deve utilizzare il sistema di posta elettronica ordinaria interna assicurando, secondo le disposizioni adottate dall'incaricato di E.Q., un canale di comunicazione con il pubblico ove le mansioni lo richiedano;
- Il lavoratore deve eseguire i sistemi di videoconferenza utilizzando le principali piattaforme internet.

L'incaricato di E.Q. dell'Ufficio Informatico è tenuto alla manutenzione, all'aggiornamento e alla gestione dei sistemi informatici in cloud, nonché a prestare assistenza tecnica ai dipendenti che ne facciano richiesta.

#### **2.4 Modalità attuative – accesso al lavoro agile**

1. Sulla base delle Linee Guida ministeriali in tema di lavoro agile, e del vigente C.C.N.L. funzioni locali del 16 novembre 2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita 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, fermo restando l'accesso per le sole attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, come rappresentato al precedente punto 2.2.
2. Inoltre, come chiarito dagli atti richiamati l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il D.L. n.198/2022, c.d. milleproroghe, convertito in legge 24/02/2023, n.14 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 27 febbraio 2023 è stata disposta la proroga fino al 30 giugno 2023 dello smart working per fragili e genitori di under 14 (articolo 9, commi 4-ter e 5-ter); la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della

salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente Incaricato di E.Q. a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

4. Non si prevede un limite massimo di lavoratori ammessi allo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, tuttavia il ricorso allo smart-working deve comunque temperare le esigenze di servizio che l'Incaricato di E.Q. d'ufficio, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, è chiamato costantemente a valutare e salvaguardare.

#### **2.4.1 priorità e organizzazione**

Ove più unità di personale nell'ambito dello stesso settore concorrano alla prestazione lavorativa con modalità agile, ma ragioni d'ufficio non ne consentano l'autorizzazione per tutti gli interessati, L'incaricato di E.Q. del servizio adotterà una disposizione organizzativa tenuto conto dei seguenti fattori:

- a) verificare la possibilità di attuare una turnazione tra i soggetti interessati, favorendo l'adesione volontaria dei lavoratori alla sua proposta;
- b) nel caso non sia possibile o non sia soddisfacente la turnazione tra i lavoratori, nell'esercizio dei suoi poteri di micro-organizzazione opererà una scelta tenuto conto delle priorità stabilite dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto completamente il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 (normativa di riferimento per il lavoro agile).

La disposizione prevede, che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

In ogni caso, la richiesta di svolgimento del lavoro agile potrà essere rifiutata quando l'incaricato di E.Q. d'ufficio, con proprio atto motivato, ritenga che il lavoratore non abbia conseguito, in un precedente periodo prestato con analoghe modalità, gli obiettivi prefissati.

### **2.5 Modalità attuative – attuazione e svolgimento**

- Gli incaricati di E.Q. dovranno mantenere traccia dei periodi di svolgimento dello smartworking dei dipendenti assegnati al rispettivo Settore, mediante apposito registro informatico. Dovranno, inoltre, mantenere l'archivio dei progetti individuali e degli accordi individuali di lavoro agile stipulati con i dipendenti. Dovranno, infine, trasmettere al Responsabile dell'ufficio Personale gli

accordi individuali sottoscritti con i dipendenti del rispettivo Settore; tale trasmissione dovrà essere assicurata contestualmente alla firma dell'accordo o entro i n.2 giorni successivi.

- L'Ufficio Personale provvederà alle comunicazioni previste per legge degli accordi di lavoro agile nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento e tramite l'applicativo informatico reso disponibile dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Compete agli Incaricati di E.Q.:

- contribuire alla mappatura delle attività riferibili alla propria struttura compatibili con il lavoro agile;
- organizzare periodicamente gli adempimenti lavorativi che possono essere svolti in lavoro agile, stabilendo le priorità e gli obiettivi a breve-medio termine riferibili alla struttura;
- provvedere all'autorizzazione allo svolgimento dello smart-working da parte dei dipendenti che ne facciano richiesta, valutate le ragioni di servizio e definendo preventivamente gli obiettivi assegnati, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale, mediante sottoscrizione del "progetto individuale di lavoro agile" unitamente al lavoratore interessato, nonché dell'accordo individuale di lavoro agile;
- consegnare al lavoratore l'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro individuale;
- vigilare sullo svolgimento delle attività in modalità telematica e controllarne il grado di realizzazione, operando un monitoraggio in itinere ed ex post con cadenza mensile, relazionando in particolare all'Ufficio del Personale e, in caso di criticità riscontrate, al Segretario generale;
- assicurare l'adeguata rotazione tra i dipendenti assegnati all'ufficio, ove necessario;

Il Segretario generale - sentito il Responsabile competente – applicando i criteri stabiliti nel presente Piano, provvede, unitamente al Responsabile, al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile nonché la sottoscrizione dell'accordo individuale e del progetto, desumibile dagli atti di programmazione adottati dall'Ente, del personale Responsabile Area di E.Q..

Compete a ciascun dipendente:

- sottoscrivere il progetto specifico e l'accordo individuale prima di iniziare la prestazione lavorativa;
- attendere a tutti gli obblighi previsti dal POLA, dall'accordo individuale, dal progetto individuale, ed attenersi al foglio informativo durante l'espletamento delle proprie mansioni;
- rendersi reperibile agli utenti, durante l'orario di servizio, anche attraverso le piattaforme di videoconferenza, ove le mansioni lo richiedano;
- rendersi reperibile, anche telefonicamente, ai colleghi di lavoro, ai superiori e agli amministratori comunali.

## **2.6 Modalità attuative – accordo individuale e diritto alla disconnessione**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, ai sensi dell'art.65 del C.C.N.L. del 16.11.2022, deve 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. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

In ogni caso, ai sensi dell'art. 63 del C.C.N.L. del 16.11.2022:

1. *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 presente 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.*
2. *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. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.*

## 2.6 Il piano della performance – adeguamento

Ai fini della valutazione della performance potrà essere individuato un sistema per la misurazione dell'impatto del lavoro agile sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi e degli stakeholders interni.

Tale processo potrà essere realizzato anche mediante l'istituzione di appositi questionari sulla *customer satisfaction*.

Dovrà in ogni caso essere garantito che le valutazioni delle prestazioni individuali siano pertinenti e correlate ad effettive attività svolte, anche attraverso l'esame dei report prodotti dai lavoratori in base al progetto di lavoro agile allegato all'accordo individuale.

Si tratta in ogni caso di risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) e comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “*soft skill*” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

## PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

### Programma di sviluppo del lavoro agile

La sfida più importante ha ad oggetto l'avvio e la piena attuazione della digitalizzazione dei processi amministrativi interni, indirizzando opportunamente la formazione dei dipendenti all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

L'introduzione di una diversa modalità lavorativa implica l'adeguamento continuo delle misure di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alle caratteristiche dello svolgimento della prestazione lavorativa svolta in smart-working. Occorre altresì migliorare le condizioni di utilizzo dell'ambiente lavorativo virtuale idoneo a sostenere il lavoro agile, garantendo la necessaria sicurezza informatica e la tutela del patrimonio digitale e documentale dell'amministrazione pubblica.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

## **3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027**

### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente** **Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

### **CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:**

**Da considerare anche alla luce del piano occupazionale programmato e dello stato di attuazione ad oggi.**

- n. **82** unità di personale di cui:
- n. 81 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 78 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale
- n. 1 unità per trasferimento temporaneo per ricongiungimento familiare

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

##### n. 15 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni così articolate:

- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO CONTABILE
- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO TECNICO
- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMBIENTALE
- n. 2 con profilo di ASSISTENTI SOCIALI
- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA LEGALE
- n. 2 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
- n. 3 con profilo di SPECIALISTA DI VIGILANZA
- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO DI VIGILANZA

##### n. 43 Area degli Istruttori così articolate:

- n. 7 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- n. 5 con profilo di ISTRUTTORE TECNICO
- n. 17 con profilo di POLIZIA LOCALE
- n. 5 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
- n. 3 con profilo di ISTRUTTORE CONTABILE
- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO
- n. 4 con profilo di ISTRUTTORE INFORMATICO
- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIALE DELLA RISCOSSIONE

##### n. 16 Area degli Operatori Esperti così articolate:

- n. 14 con profilo di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
- n. 2 con profilo di OPERAIO

##### n. 8 Area degli Operatori così articolate:

- n. 5 Operatori
- n. 3 Operai

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

b) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

#### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,35%;

con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31 %;

il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 608.486.47 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 4.503.910.47;

ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, 22% per l'anno 2024;

il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 che da file della capacità assunzionale risulta O.

la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 608.486.47 portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 4.503.910.47.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 3.895.424.00. + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 608.486.47 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.503.910.47  $\geq$  SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 (al netto delle spese previste per l'assunzione del personale PNRR ai sensi di quanto previsto dall'art. 31-bis del D.L 152/2021, come convertito in Legge n. 233/2021 e degli incentivi per funzioni tecniche, oltre eventuali e al netto delle spese eterofinanziate.)

Dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni deve risultare pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

tale spesa deve risultare compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 5.290.241,62
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: 4.383.411,99

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 177.201,00
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: € 10.932,28

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale:**

Dato atto che l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, come da specifica deliberazione di Giunta Municipale, in considerazione degli appositi pareri resi dai Responsabili di Area.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente non ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione ( approvato il 20.03.2024) e rendiconti ( approvato il 13/05/2024) ma ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Attestare che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**c) stima del trend delle cessazioni e delle procedure in essere come programmate:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, non ancora definitivamente coperte.

CESSAZIONI PRECEDENTI, non ancora definitivamente coperte: 11 (anno 2022-2023)

CESSAZIONI ANNO 2024: 4

CESSAZIONI ANNO 2025: 4

CESSAZIONI ANNO 2026: 7

CESSAZIONI ANNO 2027: 1

**d) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Preliminarmente si rappresenta che la programmazione del fabbisogno deve essere definita sulla base delle esigenze avvertite per ciascun servizio, e che la stessa ha tenuto in debito conto sia le condizioni attuali che le situazioni conosciute che sopraggiungeranno nelle annualità successive, pur sempre nell'arco temporale triennale.

Prendendo le mosse dalla precedente programmazione, presente nel DUP, propedeutica alla costruzione del bilancio di previsione 2024/2026 e cristallizzata nel PIAO 2024/2026, e richiamandone parte delle risultanze, come segue:

1) nell'anno 2022 ci sono stati n. 9 pensionamenti di cui: 1 D specialista di vigilanza; 3 C, due in forza alla Polizia Locale e 1 istruttore amministrativo /contabile; 2 cat. B3, un operatore PC e un operaio: due cat. B, un applicato e un operaio; 1 cat. A operatore. Nello stesso anno si segnala 1 dipendente dimissionario, istruttore tec. Cat. C, per assunzione presso un altro Ente;

2) nell'anno 2023 ci sono stati n. 5 pensionamenti, di cui: tre istruttori di vigilanza in forza alla Polizia

- locale ex cat. C un operatore ex cat.- A e 1 funzionario ex Cat. D;
- 3) nell'anno 2024 ci sono stati n. 4 pensionamenti di cui: due istruttori di vigilanza in forza alla Polizia locale ex cat. C, un istruttore amministrativo cat. C e un istruttore informatico.
- 4) Nell'anno 2025 sono previsti n. 4 pensionamenti di cui: 1 istruttore di vigilanza in forza alla Polizia locale ex cat. C, 2 istruttori ex. cat. C e 1 operatore esperto ex. Cat. B.
- 5) Nell'anno 2026 sono previsti n. 7 pensionamenti di cui: 1 istruttore di vigilanza in forza alla Polizia locale ex cat. C, 1 specialista di vigilanza in forza alla Polizia locale ex cat. D, 2 istruttori ex. cat. C e 3 operatori esperti ex. Cat. B
- 6) Nell'anno 2027 è previsto n. 1 pensionamento di cui: 1 istruttore di vigilanza in forza alla Polizia locale ex cat. C.

Si ritiene:

Prendere atto della conclusione della procedura di assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 istruttori informatici (ex Cat. C), n. 2 istruttori di vigilanza, come da precedente programmazione;

Prendere atto della conclusione della procedura di assunzione a tempo parziale 50% e determinato per 7 mesi di n.1 istruttori di vigilanza, come da precedente programmazione e dare esecuzione anche alla possibilità di proroga come da specifica e precedente programmazione.

confermare e avviare l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 2 istruttori di vigilanza (ex. Cat. C), in quanto del precedente piano assunzionale di 4 previsti sono stati assunti e conclusa procedura per n. 2 istruttori di vigilanza (come da precedente programmazione relativa a anno 2023), oltre che una sostituzione dell'istruttore assunto e dimissionario. Prevedere ulteriori 3 istruttori di vigilanza (ex cat. C) (assunzione totale 5 istruttori di vigilanza) consequenzialmente degli ulteriori pensionamenti dando atto che è in corso un giudizio promosso per precedente assunzione, all'esito del quale e/o nel caso di eventuale transazione, si procederà ad una rivisitazione della programmazione.

Prevedere 2 istruttori dei servizi tecnici a tempo pieno ed indeterminato (ex cat. C) (assunzione totale 4 istruttori dei servizi tecnici di cui 2 in fase di assunzione);

confermare e completare procedura per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (50%) di n. 4 istruttori amministrativi (ex. Cat. C), dando atto che si è già proceduto all'assunzione di 3 istruttori amministrativi e che è in via di definizione l'assunzione del 4° istruttore amministrativo, già previsto dal precedente piano assunzionale. Prevedere ulteriori 2 istruttori amministrativi full time ed indeterminato (ex cat. C) (assunzione totale 3 istruttori amministrativi) consequenzialmente degli ulteriori pensionamenti;

confermare e completare procedura per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 assistente sociale (ex. Cat. D), come già previsto dal precedente piano assunzionale. Prevedere ulteriori 1 assistente sociale (ex cat. D) (assunzione totale 2 assistenti sociali. Si precisa che trattasi di assunzione eterofinanziata.

prevedere e doveroso avviare una procedura concorsuale per la sostituzione e l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di ulteriori 2 istruttori contabili;

prevedere a partire dall'anno 2025 l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di 2 funzionari - 1 Funzionario Contabile (ex. Cat. D) e di 1 Funzionario amministrativo (ex. Cat. D);

assunzioni eterofinanziate dal fondo coesione previste nel PIAO 2024-2026, in attesa di determinazioni finali da parte delle autorità competenti per la procedura.

avviare, quale priorità, la procedura assunzionale a tempo indeterminato e pieno di 2 istruttori amministrativi, in aggiunta dei 4 amministrativi a tempo indeterminato e parziali 50% già avviati, in considerazione della strategicità dell'ufficio personale trattamento giuridico ed economico, dell'ufficio ragioneria/economico finanziario;

concludere quale priorità la procedura assunzionale a tempo indeterminato e pieno di 1 assistente sociale;

**e) personale a tempo determinato:**

Non sono previste assunzioni a tempo determinato ma le proroghe dei contratti in corso potranno essere attivate esclusivamente nel rispetto dei limiti normativi assunzionali.

Si conferma la continuazione del Dirigente d'Ambito, in attesa della costituzione dell'Azienda consortile.

**f) Progressioni verticali:**

Inoltre, è pianificata la previsione di progressioni verticali nella misura di nr. 5, con passaggio da ex Cat. C a ex Cat. D, previa valutazione della sostenibilità della spesa alla luce delle regole del coordinamento della finanzia pubblica e delle risultanze di cui al giudizio di controllo di legittimità e regolarità finanziaria ex art. 148 bis del D. Lgs. 267/00. Per il profilo professionale di funzionario contabile ci si riserva di procedere all'assunzione o all'iter della progressione verticale.

**g) Possibili successive evoluzioni per le annualità 2025-2026-2027:**

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare ulteriori assunzioni di personale a tempo indeterminato nel periodo di riferimento, rispetto a quelle già definite, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni (per la sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo o da sostituirsi per esigenze di salute e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato), compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente, ferma restando la possibilità di ricorso a forme di lavoro flessibili nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia.

**Relativamente alle modalità**

Si confermano le modalità di selezione previste nel PIAO 2024/2026 per quanto attiene le procedure già attivate.

Relativamente alle modalità di selezione/assunzione per le procedure da intraprendere si procederà nel rispetto dei vincoli costituzionali e legislativi, riservandosi eventualmente la possibilità di ricorrere allo scorrimento di graduatoria.

**a) certificazioni del Revisore dei conti:**

Si è acquisito apposito parere n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Ci si riserva, nel rispetto pieno dei limiti e delle capacità assunzionali, prima dell'indizione delle singole procedure, di rivedere le modalità di accesso per il reclutamento del personale, anche in considerazione di sopravvenute esigenze organizzative e/o di una diversa assegnazione delle competenze.

Si dà atto che la presente sezione è parte ed integrante e sostanziale del PIAO 2025-2027 e si connota per essere un provvedimento dinamico.

### **3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Premessa

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 l'attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali competenze e responsabilità del datore di lavoro pubblico. E' compito del Responsabile gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. Infatti la promozione della formazione è stata individuata quale specifico obiettivo trasversale di performance di ciascun Responsabile che deve assicurare la formazione per se stesso e per i propri dipendenti, al fine di garantire un obiettivo formativo non inferiore a 40 ore annuali.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che

stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi 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 della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “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”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 8 1 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 11 Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - 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.
  - le 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;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza,... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e

procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

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, stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

I Settori e le Aree hanno ulteriori possibilità di utilizzare l'offerta formativa messa a disposizione per tutti i dipendenti:

dall'ANUTEL nei seguenti settori di interesse: Tributi, Finanziario, Personale, Appalti, Anticorruzione, Corsi di Perfezionamento in materia Finanziaria e Tributaria, Corsi per Messi Notificatori e Responsabili della Riscossione;

dall'ANUSCA per la formazione in materia di Anagrafe;

dall'ANCI Campania nei seguenti settori di interesse: Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR ecc.

Senza pretesa di esaustività, premettendo che la formazione del personale deve rispondere ai canoni della obbligatorietà, della necessità e della responsabilità, si ritiene indispensabile garantire almeno la formazione in materia di:

- a. attività di informazione di comunicazione delle amministrazioni;
- b. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c. prevenzione della corruzione;
- d. etica, trasparenza e integrità;
- e. contratti pubblici;
- f. lavoro agile;
- g. pianificazione strategica.

## LA FORMAZIONE DIGITALE

La declinazione applicativa si traduce nello sviluppo delle competenze necessarie all'utilizzo degli applicativi in uso nell'Ente a mezzo di strumenti trasversali finalizzati a favorire le attività in modalità collaborativa.

## LA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Nell'ambito delle attività formative la formazione specialistica costituisce occasione per i Servizi di formulare la propria proposta di fabbisogno formativo incentrato sulle materie specifiche di competenza.

Per partecipare a questa tipologia di corsi gli uffici afferenti i Servizi provvedono con la semplice

compilazione del modulo di richiesta a firma dell'incaricato di E.Q.. Il quale valuterà le richieste attenendosi al principio di rotazione al fine di garantire l'uguale diritto alla formazione a tutti i dipendenti in linea con quanto previsto nel Piano delle Azioni Positive.

## PIANO DELLA FORMAZIONE 2025

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro di tutte le organizzazioni che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono investire sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane.

La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce, inoltre, una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

In considerazione del forte impatto che la citata disposizione ha prodotto sulla disponibilità finanziaria complessiva che le amministrazioni pubbliche possono utilizzare per il finanziamento di attività di sviluppo e potenziamento delle competenze dei dipendenti, l'Amministrazione comunale deve programmare con particolare impegno il piano formativo annuale, la cui formulazione, prevista nella direttiva del Ministro della funzione pubblica del 13 dicembre 2001 e nel D.Lgs.n.165/2001 deve assicurare ad ogni dipendente adeguate competenze culturali e professionali, per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati dall'ente. È con riferimento anche a tali obiettivi che l'ente locale è chiamato a sostenere un processo di valorizzazione delle proprie risorse umane, al cui centro trovano necessariamente posto le politiche di sviluppo del personale e la formazione come leva strategica di promozione dei processi di crescita individuale e dell'organizzazione.

In particolare, l'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla digitalizzazione, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane: infatti, i cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni, negli enti locali in particolare, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato per garantire l'effettività delle riforme normative e per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazioni.

La formazione ha di fronte due sfide importanti:

La domanda di nuove competenze, la conseguente necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti e un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti;

L'informatizzazione nella pubblica amministrazione, ormai non più procrastinabile, e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro, anche in connessione con l'implementazione del lavoro agile.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale e non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento dell'organizzazione, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale all'evoluzione di ogni figura professionale, in stretta correlazione con le mutazioni in atto nella società, a cui si rapporta l'azione amministrativa. In tal modo la formazione e l'aggiornamento assicurano opportunità di crescita delle professionalità del personale comunale idonee a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale e quindi della formazione delle risorse umane loro assegnate.

Ai titolari degli uffici del personale e dell'organizzazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo. Il piano formativo del personale del Comune di San Giuseppe Vesuviano deve tenere conto del costante flusso in uscita dei dipendenti per pensionamento per raggiunti limiti di età e la mancanza di un adeguato turn-over del personale, con conseguente elevata età media dei dipendenti rimasti in servizio.

Si dà atto che il Responsabile del personale con specifica nota ha previsto la formazione per tutto il personale con il portale EDK.

## METODOLOGIA DI FORMAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO

Gli interventi formativi andrebbero ascritti nel contesto di un sistema metodologicamente compiuto di

azioni attuative, che avrebbero dovuto consentire di definire:

- tipologia e dimensione dei bisogni formativi;
- aree di competenza professionale;
- aree di contenuto formativo;
- tipologie dei destinatari;
- priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il processo formativo si dovrebbe sviluppare sia attraverso le seguenti fasi:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Programmazione interventi formativi;
- Analisi risorse Finanziarie disponibili;
- Controllo, analisi, valutazione dei risultati;
- Organizzazione e gestione dei corsi.

La programmazione della formazione del personale del Comune di San Giuseppe Vesuviano è stata effettuata per lo stretto necessario a coprire gli obblighi formativi in materia di anticorruzione e privacy.

Dal 2024, la formazione del personale è integrata nei seguenti termini:

Mantenere la formazione minima definita negli anni pregressi;

Implementare la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro secondo le prescrizioni del RSPP;

Avviare la formazione, ed in particolare l'aggiornamento normativo in materie trasversali quali:

- Gestione dei processi amministrativi, giuridici e contabili;
- Comunicazione e problem solving;
- Gestione delle Risorse Umane;
- Gestione Servizi sociali;
- Urbanistica, Lavori Pubblici, Demanio e Gestione del Territorio;
- Gestione dei servizi di Polizia Locale.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

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

È possibile distinguere due aspetti:

la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction).

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

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

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

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

secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 2.2.3;

secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", fermo restando quanto previsto ai precedenti paragrafi 2.3.9 e 2.3.10.5.

su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

## **ELENCO ALLEGATI AL PIAO 2025-2027 PER SEZIONI E SOTTOSEZIONI**

### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.2 Alla sottosezione Performance sono allegate:**

- le schede dettagliate degli Obiettivi operativi/esecutivi per l'anno 2025;

#### **2.3 Alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza sono allegati:**

- **a\_PIAO - mappatura\_processi\_31\_01\_2025**
- **b\_analisi\_rischiofinale\_DEFINITIVO**
- **c\_individuaz\_e\_programmaz\_misurefinale\_mod**
- **d\_trasparenzafinale\_sgv\_definitivo**

#### **2.4 Alla sottosezione – Piano per l'informatica e la transizione al digitale - PT Triennio 2024-2026 è allegato il Piano.**