



COMUNE DI ORTA DI ATELLA

Prov. di Caserta

P.I.A.O. 2024/2026

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il territorio del Comune di Orta di Atella ha una superficie pari 10,83 kmq collocato nell'area nord di Napoli al confine con la provincia di Napoli e facente parte della provincia di Caserta. Il territorio, costituito per la parte prevalente da aree agricole, e l'economia insediata nel Comune di Orta di Atella risulta essere strettamente legata alla struttura demografica e territoriale dello stesso. In particolare si sviluppano microimprese soprattutto nei settori dell'edilizia, nel commercio e terziario e in minima parte sono attive imprese a vocazione agricola ed artigianale.

La popolazione residente al 31/12/2024 è pari a 27.420 abitanti.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Comune di Orta di Atella è l'Ente rappresentativo della comunità locale e il suo scopo fondamentale è tutelare e migliorare la vita della comunità nei vari ambiti stabiliti dalla legge e dettagliati nello Statuto.

I principali servizi/funzioni fondamentali possono essere sintetizzate come segue:

- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- funzioni di polizia locale;
- funzioni di istruzione pubblica, compresi i servizi di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica per le scuole primarie e secondarie di primo grado;
- funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- funzioni riguardanti la gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi.

Data la peculiarità dei "servizi", uno degli elementi fondamentali per proiettare il Comune di Orta di Atella in una dimensione innovativa è rappresentato dal grado di apertura dello stesso ai principali stakeholders cioè ai cittadini, nelle varie categorie, quali destinatari di tali funzioni/servizi.

L'amministrazione intende intraprendere alcune azioni per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale alla propria attività: ad esempio la possibilità per i cittadini di accedere ai sistemi di pagamenti on-line; la possibilità di collegamento con le piattaforme SUAP/SUE; la possibilità di collegamenti con siti esterni.

Tutto questo nell'ottica di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso agli stessi.

Uno strumento fondamentale sarà la revisione delle pagine web dell'Ente, per una migliore fruibilità delle informazioni, che consentirà di ridurre tempi e costi di gestione delle richieste di informazioni dei cittadini, favorendo un servizio mirato, efficiente e partecipato, anche nei casi in cui dovesse essere necessario renderlo in presenza.

Propedeutica alla realizzazione di questo obiettivo di accessibilità sarà la rivisitazione, di alcuni processi, con l'orientamento alla loro semplificazione. Tali processi saranno guidati dall'orientamento alla soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders, oltre che dal quadro normativo dettato dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

L'attività dell'amministrazione, anche nell'ottica di quanto sopra illustrato, si traduce quindi in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico (outcome/impatti) riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile.

Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, in particolare, in coerenza con le attività istituzionali e sulla base dei documenti di programmazione economica e finanziaria, sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti:

- benessere economico aggregato;
- benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione;
- benessere culturale;
- benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance ispirandosi ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed alle integrazioni sugli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono, invece, lo strumento per il conseguimento degli stessi obiettivi strategici dandosi come obiettivo dei risultati di breve/medio periodo.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Di seguito gli obiettivi comuni per settore:

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE

Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti con il Piano dettagliato degli obiettivi, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, e orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori.

La giunta comunale intende fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi a cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

Tali indicazioni, connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune, sono ispirate ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra organi di governo e organi gestionali.

RIPARTO DELLE COMPETENZE

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 97 del TUEL, il Segretario Generale, tra le altre competenze che gli sono assegnate, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di P.O. e ne coordina l'attività.

I titolari di P.O.

I titolari di P.O. devono garantire la massima effettività del ruolo direzionale, nel compiuto rispetto della distinzione delle competenze di governo e di gestione, ponendo particolare attenzione a:

- visione di insieme e finalizzazione costante della propria azione ai complessivi obiettivi dell'amministrazione;
- costante rapporto informativo e propositivo con l'organo politico e il Segretario Generale;
- massima collaborazione intersettoriale;
- piena immedesimazione organica con l'ente.

I titolari di P.O. sono chiamati ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi in coerenza con il presente P.d.O e con il PEG, le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo nel corso dell'esercizio.

I titolari di P.O. sono inoltre tenuti a dare impulso all'attività deliberativa degli organi di direzione politica, anche dietro indicazione o richiesta degli stessi, attraverso la predisposizione di proposte di atti decisionali o deliberativi quando:

- a. si tratti di atti riservati alla competenza degli organi di governo;
- b. il PEG e gli altri atti di pianificazione e di programmazione non contengano una definizione sufficientemente completa degli obiettivi e dei relativi indirizzi di realizzazione;
- c. si debbano definire, nell'ambito di risorse già attribuite, progetti o programmi o attività non definiti nel presente o in altri documenti programmatici

Il presente documento individua inoltre gli obiettivi, i programmi e le attività attribuiti agli incaricati di P.O., che formeranno elemento di riferimento per la

valutazione annuale delle loro prestazioni

REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE

Si richiama la responsabilità di ciascun titolare di P.O. nella realizzazione dei budget o e degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

I titolari di P.O. dovranno attivare nelle proprie strutture efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget. Dovrà essere intensificata l'attività di contrasto all'evasione fiscale.

CONTENIMENTO DELLA SPESA E INDIRIZZI OPERATIVI

Anche il Bilancio di previsione è particolarmente caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente.

Per alcune voci di spesa è addirittura la normativa statale di finanza pubblica che si è fatta carico di stabilire limiti o divieti, modalità di controllo e programmazione: spesa per il personale, spese per formazione, mostre e pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne, missioni e trasferte, esercizio autovetture, canoni di locazione e altre spese di funzionamento.

Inoltre, le disposizioni recate dal citato D. Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, impongono, tra le altre cose, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce, di fatto, un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia i limiti di legge che gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale per il contenimento generalizzato della spesa, che sono alla base delle stime previsionali di bilancio, costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli.

I titolari di P.O. sono pertanto chiamati a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare in tutto l'anno corrente.

A cura dei predetti funzionari è l'adozione di tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese. Vanno altresì ricordati inoltre i limiti, da rispettare, che la legislazione vigente ci pone per la spesa relativa a:

- studi ed incarichi di consulenza;
- relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza;
- attività di formazione, missioni e trasferte;
- acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture.

RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Si richiamano i titolari di P.O. alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguendo l'obiettivo della loro progressiva riduzione.

A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate per il residuo da eliminare o da riaccertare stante l'evidente responsabilità delle PO in tutta la procedura di cui sopra.

Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione

Sul fronte dei residui passivi, particolare attenzione va posta a quelli relativi a spesa in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere verificando:

- lo stato di realizzazione delle opere finanziate con mutui o con altre fonti partendo dagli impegni più vetusti;
- le somme ancora disponibili e non più occorrenti per la destinazione iniziale; in modo da rendere nuovamente disponibili, a nuovi investimenti o interventi, risorse altrimenti congelate.

Si sottolinea la responsabilità di ciascuna PO per i residui di propria competenza.

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

L'art. 4 bis comma 2 del DL 13/2023 dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

2.2 PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 12/2018) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 19/2018). Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della “macchina comunale” valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, è effettuata sulla base del già citato “Sistema di valutazione della performance” adottato dal Comune, ha per oggetto:

- a) Performance a livello di Ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;
- b) Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative;
- c) Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti;

La valutazione della performance è demandata al Nucleo di valutazione.

Il sistema di valutazione adottato dall'Ente è stato adeguato alle previsioni normative del D.Lgs. 150/09 e prevede criteri e sistemi differenziati per il Segretario Generale, i titolari di posizione organizzativa e personale dipendente.

La valutazione della Performance di Ente e organizzativa (e anche in parte la Performance individuale) è legata ai risultati ottenuti dal settore rispetto agli obiettivi assegnati dal PEG. Il PEG è pertanto uno degli strumenti principali tanto nel ciclo della programmazione quanto del cosiddetto “ciclo di gestione della performance” in quanto consente, in un arco di valenza triennale, non solo di enucleare gli obiettivi disegnando e dettagliando gli indicatori di risultato e/o di performance attesi e il loro peso (assegnando la responsabilità della loro realizzazione) ma anche di confrontare e analizzare i risultati conseguiti in relazione agli stessi obiettivi contribuendo così alla verifica del processo di pianificazione, ai fini e nell'ottica del miglioramento continuo del processo.

Il PEG è, quindi, l'espressione di un percorso di confronto e condivisione tra gli organi interni sui contenuti degli strumenti programmatico-gestionali, all'interno del quale ciascuno dei soggetti coinvolti nel processo fornisce il proprio apporto in termini di proposte e contenuti, competenze e professionalità, è uno strumento di lavoro efficace, utile a esprimere la trasversalità e funzionalità dell'attività gestionale all'interno della struttura, oltre che la trasparenza verso l'esterno; tutti questi sono elementi che connotano una capacità costante di presidiare la gestione delle performance dell'intera struttura e delle sue articolazioni, e la necessità di consolidare un modello di relazione organizzativa interdisciplinare e trasversale volto a valorizzare le professionalità e a creare sinergie.

In merito al ciclo della performance si deve poi ricordare che il D.L. 174/2012, convertito da L. 213/2012, ha aggiunto il comma 3bis all'art. 169 del D.lgs. 267/2000, prevedendo l'unificazione del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli Obiettivi nel Piano esecutivo di gestione, in modo da ottenere sistemi di pianificazione e gestione semplici e adeguati alla struttura che li applica e li gestisce.

OBIETTIVI DI SETTORE

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E LOTTA ALLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

OBIETTIVI SPECIFICI

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	SETTORI COINVOLTI
MACRO OBIETTIVO 1	Adeguamento attività normativa dell'ente alle norme	Aggiornamento regolamenti relativi all'area di rischio Acquisizione beni servizi e forniture e diritto di accesso	Tutti i Settori dell'Ente
MACRO OBIETTIVO 2	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Comunità, in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni.	Tutti i Settori dell'Ente
MACRO OBIETTIVO 3	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Legalità e trasparenza – Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni gestione pratiche accesso civico e generalizzato relativo al settore di	Tutti i Settori dell'Ente
MACRO OBIETTIVO 4	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Comunicazione: diffondere in modo rapido le informazioni utili ai cittadini	Tutti i Settori dell'Ente

MACRO OBIETTIVO 5	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Tutti i Settori dell'Ente
MACRO OBIETTIVO 6	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti	Tutti i Settori dell'Ente
MACRO OBIETTIVO 7	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	Tutti i Settori dell'Ente
MACRO OBIETTIVO 8	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	Tutti i Settori dell'Ente
MACRO OBIETTIVO 9	Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Tutti i Settori dell'Ente

con la precisazione che essi sono individuati quali obiettivi specifici cui associare la premialità dei dipendenti per l'anno 2024-2026, per l'anno 2024 e ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato per i Responsabili apicali.

Indicatori anticorruzione e trasparenza e tempestività di pagamento

Indicatori Performanti	Valore atteso	Valore raggiunto
Attivazione misure Piano anticorruzione e trasparenza N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC e nei suddetti obiettivi	100%	
Attivazione misure per il rispetto dei tempi di pagamento	100%	

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

La predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione costituisce obiettivo strategico di ciascuna area.

Ai responsabili dei settori, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, pertanto compete:

- l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati del documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- la costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese) e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, opportunamente motivata, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento da parte della Giunta Comunale;

I funzionari incaricati sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni.

La macrostruttura prevede la suddivisione in settori con titolari di posizione organizzativa nominati con apposito decreto.

Il presente documento riporta la struttura organizzativa così come definita con le deliberazioni della C.S. n. 53/2020 e n. 78/2020.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo centro di responsabilità sono affidati alla data del presente provvedimento in qualità di responsabile EQ al Dr. Carlo Mozzillo, titolare della posizione Responsabile di EQ, in forza di apposito decreto.

LE RISORSE UMANE assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici sono:

I Settore Amministrativo								
1	98	Lavino	Giorgio	Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	CED- Protocollo	C2 RUOLO	Istruttore informatico
2	10	Del Prete	Carmelina	Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Demografici	C5 RUOLO	Istruttore amministrativo
3	9	D'Ambrosio	Anna	Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Uff. Elettorale	C3 RUOLO	Istruttore amministrativo
4	99	Dell'Aversana	Tommaso	Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Demografici	C2 RUOLO	Istruttore amministrativo
5	570	Capuozzo	Annalisa	Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Uff. Segreteria	C1 RUOLO	Istruttore amministrativo
6	571	Patriciello	Stefania	Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Uff. Serv.Sociali-Uff. Anagrafe	C1 RUOLO	Istruttore amministrativo
7	280	Russo	Giuseppina	Amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Demografici	B1 RUOLO	Collaboratore amministrativo- servizi demografici
8	225	Candile	Giovanni	Amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Messo Comunale	B1 RUOLO	Collaboratore servizi di supporto - messo comunale
9	262	Lavino	Luigi	Amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Servizi Generali	B1 RUOLO	Operatore servizi ausiliari- addetto servizi generali
10	94	Di Donato	Raffaele	Amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI	Centralinista	A3 RUOLO	Operatore servizi ausiliari - addetto al centralino

11	317	Russo	Salvatore	Amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI	Usciere	A3 RUOLO	Operatore servizi ausiliari -addetto servizi di uscierato Cessato il 30/11/2024
----	-----	-------	-----------	----------------	----------------------	---------	----------	---

EX LSU assunti extra dotazione organica						
	MATRICOLA	COGNOME E NOME	CAT. PROF.	Area	NUOVO PROFILO PROF.	PRECEDENTE PROFILO PROF.
1	530	ARENA FRANCO	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto- servizio messi	Collaboratore ufficio messi
2	532	MOZZILLO ASSUNTA	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto- Servizi demografici	Supporto uffici demografici
3	533	MAISTO ANNA	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto-servizio messi	Supporto ufficio messi
4	534	MINICHINO FILOMENA	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto – Servizio protocollo	Supporto ufficio protocollo
5	539	BRANCACCIO ELVIRA	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto- Servizio messi	Supporto ufficio messi
6	542	NOCERA MARIA	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto - Servizi demografici	Supporto uffici demografici

ATTIVITA' RILEVANTI

- Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali;
- Supporto alle funzioni dell'organo politico;
- Gestione archivio e protocollo;
- Gestione ordinaria dei contratti;
- Gestione iter burocratico degli atti e dei provvedimenti;
- Indennità di carica e gettoni presenza amministratori;
- Attività finalizzata al miglioramento organizzativo della struttura comunale;
- Assistenza agli Organi collegiali dell'Ente;
- Istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni;
- Tenuta e archiviazione delle ordinanze e dei regolamenti comunali;
- determinazione e liquidazione delle indennità dell'organo politico;
- Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Tenuta, cura e conservazione Regolamenti comunali;
- Acquisizione beni afferenti le attività suddette;
- Stipula contratti relativi al servizio;
- Riduzione del contenzioso mediante individuazione del complesso di attività, da concordare con le strutture competenti, per adeguata difesa degli interessi del Comune in sede giudiziaria;
- Attività in materia di contenzioso legale, compresa la conciliazione, transazione o l'avvio di procedure per la difesa dell'Ente nelle sedi giurisdizionali;
- Cura ed aggiornamento sito web comunale ed operatività sul sito del nuovo piano trasparenza secondo i termini e le modalità del D. Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi sul sito web comunale, secondo i termini e le modalità del D. Lgs. 33/2013;
- Cura ed aggiornamento informatizzazione comunale ivi compreso ausilio personale comunale anche in merito alla PEC e firme digitali in dotazione ente;
- Perseguimento obiettivi di accessibilità;
- Statistiche varie;
- Rapporti con il pubblico;
- Attestato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimonio) e rilascio relative certificazioni Elettorale;
- Tenuta Aire;
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti;
- Pratiche migratorie;
- Certificati ed atti diversi;
- Leva militare;
- Carte d'identità;
- Rapporti con C.E. circondariale: liquidazione spettanze;

ANNO 2024

OBIETTIVO N°1- MODIFICA REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Revisione del Regolamento consiliare in particolare previsione della modalità in videoconferenza, previsione istituzione nuove commissioni.

RISULTATI ATTESI

Predisposizione modifiche regolamentari e relativa proposta di delibera.

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso

20%

OBIETTIVO N°2 - RAZIONALIZZAZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZI AFFERENTI ALLA PROPRIA AREA QUALE OBIETTIVO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Analisi e rimodulazione dei contratti in essere (software e hardware), in ottica di contenimento delle spese, garantendo tuttavia il livello qualitativo dei servizi esistenti. Per contenere i costi dei servizi il canone per l'infrastruttura software dovrà essere onnicomprensivo dei servizi digitali (pago pa, spid, cie) ed interoperabile con gli altri moduli attivi (atti amministrativi, tributi, contabilità finanziaria, personale ecc.);

Passaggio ad infrastruttura in cloud secondo quanto previsto dalla normativa AGID, nonché con conseguente risparmio dei costi di mantenimento dei server fisici.

RISULTATI ATTESI

Riduzione spesa corrente. Confronto con la spesa media degli ultimi tre anni.

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso 30%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°3 - RECUPERO CREDITI LIQUIDATI IN SENTENZE FAVOREVOLI PER L'ENTE

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Azioni da porre in essere per il recupero dei crediti liquidati in sentenze favorevoli (da concordare con i legali convenzionati dell'ente e con l'amministrazione).

RISULTATI ATTESI

Incremento entrate

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso 20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°4 - DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Predisposizione del piano, preparazione degli atti digitali da trasferire alla Commissione territoriale elettorale per la validazione e attuazione piano.

RISULTATI ATTESI

Eliminazione del cartaceo e totale informatizzazione del servizio.

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso 30%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

SETTORE SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo centro di responsabilità sono affidati attualmente in qualità di responsabile EQ alla dott.ssa Giulia Natale in convenzione con il Comune di San Giuseppe Vesuviano.

LE RISORSE UMANE assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici sono:

II Settore Servizi Sociali e Culturali								
1	568	Gnasso	Angela	Servizi Sociali	AREA DEI FUNZIONARI	SEVIZI SOCIALI	D1 RUOLO	Assistente sociale
2	558	Spampanato	Antonella	Servizi Sociali	AREA DEI FUNZIONARI	SEVIZI SOCIALI	D1 RUOLO	Istruttore Direttivo Amministrativo

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Gestione rette, tariffe, contribuzioni per servizi alla persona;
2. Assistenza domiciliare disabili;
3. Assistenza e tutela di minori;
4. Rapporti con l'Ente Capofila per l'attuazione dei fini istituzionali del Piano sociale di Zona;
5. Rapporti con l'Istituzione per la gestione dei servizi sociali rivolti sostegno delle famiglie bisognose e portatori handicap;
6. Rapporti con l'Istituzione per la gestione dei servizi sociali rivolti alla terza età;
7. Gestione servizio mensa scolastica scuola materna;
8. Gestione servizio trasporto disabili in economia;
9. Gestione rette, tariffe, contribuzioni per servizi alla persona;
10. Gestione appalti servizio di refezione scolastica e servizi vari di assistenza scolastica;
11. Gestione attività scolastiche attinenti le funzioni di istruzione pubblica;
12. Diritto allo studio;
13. Rapporti con scuole;
14. Acquisizione beni afferenti le attività suddette;
15. Gestione eventuali contributi afferenti il servizio;
16. Stipula contratti relativi al servizio.

ANNO 2024

OBIETTIVO N°1- INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Migliorare e monitorare la gestione informatizzata del servizio mensa scolastica anche attraverso giornate informative da concordare con la dirigente scolastica.

RISULTATI ATTESI

In particolare questa scelta rappresenta una soluzione innovativa di gestione del servizio di mensa delle scuole, che consente di ottimizzare e semplificare l'uso del servizio, attraverso una piattaforma web ed un'app per smartphone eliminando la necessità di ticket, badge od altri elementi cartacei.

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso

15%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°2- REGOLAMENTO ALBO ASSOCIAZIONI

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Valorizzazione dei soggetti del terzo settore e promozione dell'associazionismo e del volontariato

RISULTATI ATTESI

Predisposizione regolamento e relativa proposta di delibera

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso

20%

OBIETTIVO N°3 - RAZIONALIZZAZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZI AFFERENTI ALLA PROPRIA AREA QUALE OBIETTIVO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Analisi e rimodulazione dei contratti in essere, in ottica di contenimento delle spese garantendo tuttavia il livello qualitativo dei servizi esistenti (es. rette minori)

RISULTATI ATTESI

Riduzione spesa corrente. Confronto con la spesa media degli ultimi tre anni.

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso 25%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°4 – ASILI NIDO

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Analisi delle opportunità esistenti, risorse, convenzioni altri enti o asili nido privati, ambito sociale c06 finalizzate all'attivazione del servizio (in concomitanza con il settore LL.PP. verifica finanziamenti collaterali per ristrutturazione e/o costruzioni nuove strutture adibite al servizio).

RISULTATI ATTESI

Attivazione servizio pubblico asilo nido (erogazione voucher)

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso 40%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

SETTORE FINANZIARIO (Servizi Finanziari, Tributi e personale)

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo centro di responsabilità sono affidati in qualità di responsabile EQ, alla Dr.ssa Maria Marsilio, titolare della posizione organizzativa in forza di decreto sindacale.

LE RISORSE UMANE assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici sono:

III Settore Finanziario								
1	569	Di Massa	Giovanni	Istruttore amministrativo Contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Uff.Ragion. cessato il 29/03/2024	C1 RUOLO	Istruttore amministrativo - contabile
2	44	Lucariello	Luigi	Istruttore amministrativo Contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Uff.Ragion.	C3 RUOLO	Istruttore amministrativo - contabile
3	514	Limatola	Claudio Giovanni	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Uff.Tributi	C3 RUOLO	Istruttore amministrativo

EX LSU assunti extra dotazione organica						
	MATRICOLA	COGNOME E NOME	CAT. PROF.	Area	NUOVO PROFILO PROF.	PRECEDENTE PROFILO PROF.
1	529	CHIANESE LUDOVICO	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto - Servizio affissioni	Collaboratore servizio affissioni

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa;
2. Rilascio pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni;
3. Apposizione visti di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni;
4. Bilancio preventivo;
5. Supporto alle variazioni bilancio e di PEG;
6. Gestione pareggio di bilancio;
7. Rendiconto di gestione;
8. Statistiche inerenti il servizio;
9. Rapporti con Tesoreria e Banca d'Italia;
10. Rapporti col Revisore e gestione compensi;
11. Verifiche cassa e fondi vincolati;
12. Gestione mutui;
13. Riaccertamenti residui;
14. Gestione accertamenti;
15. Reversali di cassa;
16. Gestione impegni;
17. Liquidazioni;
18. Mandati di pagamento;
19. Verifiche finalizzate al rispetto del pareggio di bilancio;
20. Registrazione e immissione dati nelle diverse piattaforme telematiche correlate all'assoggettamento dell'ente ai vincoli del pareggio di bilancio;
21. Gestione IVA ed invio telematica della dichiarazione;
22. Gestione società partecipate;
23. Redazione e pubblicazione relazione fine mandato Sindaco;
24. Monitoraggio debiti fuori bilancio;
25. Realizzare attività di sostegno alla programmazione ed attuazione del controllo interno di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione comunale;
26. Servizio economato;
27. Gestione tributi comunali;
28. Sgravi e rimborsi;
29. Rapporti con il pubblico;
30. Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti;
31. Gestione del contenzioso tributario;
32. Stipula contratti relativi al servizio;

ANNO 2024

OBIETTIVO N°1 — EVASIONE TRIBUTARIA – RICOSTRUZIONE BANCHE DATI

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Aggancio dati catastali su utenze tari prive di UIU, accertamenti tributari emessi entrate tributarie.

RISULTATI ATTESI

Contrastare l'evasione tributaria

INDICATORE 1	
Aggancio dati catastali su utenze tari prive di UIU	
<500 utenze	Risultato disatteso
Da 500 a 900	Risultato al 50%
> 900	Risultato raggiunto

INDICATORE 2	
Accertamenti tributari emessi (IMU, TARI e altre entrate)	
< 100 mila euro	Risultato disatteso
Tra 800 e 999 mila	Risultato al 50%
Paro o > 1 milione	Risultato raggiunto

INDICATORE 3	
Solleciti	
Solleciti emessi inferiori a 1 milione di euro	Risultato disatteso
Solleciti emessi superiori a 1 milione euro fino a 2	Risultato al 50%
Solleciti pari o superiori a 2 milioni	Risultato raggiunto

Peso 50%

OBIETTIVO N°2 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITA'
MODALITA' DI ATTUAZIONE

Predisposizione e modifiche del Regolamento in base alle disposizioni del DM Ministero Economia e Finanze di modifica ai principi contabili allegati al Dlgs 118/2011.

RISULTATI ATTESI

Predisposizione regolamento e relativa proposta di delibera

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso

25%

OBIETTIVO N°3 - REGOLAMENTO COMUNALE COMPENSAZIONE TRA CREDITI (ENTRATE COMUNALI TRIBUTARIE ED ANCHE ENTRATE COMUNALI AVENTI NATURA NON TRIBUTARIA, IN QUANTO COMPATIBILI

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Regolare le materie disciplinate dall'art. 1 comma 167 della legge 296 del 27/12/2006 e art. 8 comma 1 Legge 212/2000;

RISULTATI ATTESI

Stabilire mediante apposita regolamentazione la compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali, per meglio soddisfare le esigenze di finanza pubblica e il rapporto tra Comune e contribuente, garantire il gettito delle entrate e l'incremento dell'adempimento spontaneo degli obblighi tributari al fine di ridurre il contenzioso.

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso 25%

SETTORE POLITICHE DEL TERRITORIO

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo centro di responsabilità sono affidati attualmente all'Arch Vito Buonomo con incarico di collaborazione a titolo gratuito.

LE RISORSE UMANE assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici sono:

1	557	Medici	Carmine	Tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Urbanistica cessato il 29/03/2024	C1 RUOLO	Istruttore tecnico
2	580	Manno	Luigi	Tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Urbanistica assunto il 01/04/2024	C1 RUOLO	Istruttore tecnico

ATTIVITA' RILEVANTI

- Sviluppo urbanistico del territorio comunale, mediante un armonico utilizzo del territorio, sia in termini di contenimento di ulteriore edilizia abitativa, sia per quanto riguarda l'organizzazione delle attività produttive e terziarie, nonché dei servizi individuati sullo strumento urbanistico quali standards;
- Pianificazione urbanistica;
- P.U.C. (Piano Urbanistico Comunale);
- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
- Report abusivismo da comunicare al Segretario Generale, mensilmente;
- Servizio smaltimento rifiuti, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e dall'ambiente;
- Ambiente: Tutela e miglioramento dell'ambiente, perseguendo iniziative volte a creare verde pubblico attrezzato (utilizzo standards- creazione parchi) e proseguendo nel raggiungimento di una percentuale maggiore di raccolta differenziata rispetto all'esercizio precedente.

ANNO 2024

OBIETTIVO N°1- AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL MERCATO SETTIMANALE

Analisi delle concessioni in essere e/o scadute. Predisposizione regolamento e proposta di deliberazione. Pubblicazione avvisi pubblici per eventuali nuove o rinnovi concessioni.

RISULTATI ATTESI

Incremento entrate, regolarizzazioni concessioni esistenti e/o nuove concessioni.

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso

25%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°2- SEMPLIFICAZIONE: MENO BUROCRAZIA (obiettivo anticorruzione)

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Attivazione Sue DIGITALE

RISULTATI ATTESI

Digitalizzazione dei procedimenti

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso

25%

OBIETTIVO N°3 – PRATICHE EDILIZIE

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Analisi delle pratiche giacenti e recupero entrate oneri di urbanizzazione e fiscalizzazione.

RISULTATI ATTESI

Incremento delle entrate

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

SETTORE LL.PP.

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo centro di responsabilità sono stati affidati nel 2024 al Geom. Mascolo Giulio con mansioni superiori.

Per quanto concerne la realizzazione delle Opere Pubbliche, si rimanda alla programmazione adottata.

LE RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l’espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici Lavori Pubblici sono:

1	13	Del Prete	Raffaele	Tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Idraulico Uff. Tec. Cessato il 31/05/2024	C2 RUOLO	Istruttore tecnico
2	556	Mascolo	Giulio	Tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Lavori Pubblici attualmente ricopre incarico di Responsabile di E.Q. con mansioni superiori	C1 RUOLO	Istruttore tecnico
3	202	D'Ambrosio	Nunzio	Tecnico	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Cimitero	A2 RUOLO	Operatore servizi ausiliari - addetto servizi cimiteriali
4	204	Galante	Carmin	Tecnico	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Cimitero	A1 RUOLO	Operatore servizi ausiliari - addetto servizi cimiteriale

EX LSU assunti extra dotazione organica						
	MATRICOLA	COGNOME E NOME	CAT. PROF.	Area	NUOVO PROFILO PROF.	PRECEDENTE PROFILO PROF.
1	554	CANDILE ANTONIO	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto- Servizi cimiteriali	Operatore cimiteriale
2	545	BIANCO FRANCESCO	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto - Servizio pulizie	Addetto alle pulizie
3	546	ARENA SIMEONE	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto - Servizio pulizie	Addetto alle pulizie
4	547	LAMPITELLI LUIGI	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto - Servizio pulizie	Addetto alle pulizie

5	548	SORVILLO FRANCESCO	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto - Servizio pulizie cessato il 01/08/2024	Addetto alle pulizie
6	549	FERRARA GIUSEPPE	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto - Servizio pulizie	Addetto alle pulizie

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Progettazione e direzione lavori opere pubbliche;
2. Interventi previsti nel Piano Annuale delle OO.PP. con redazione degli atti occorrenti per l'ammissione a finanziamenti di nuove opere;
3. Impiego di fondi residui su mutui già contratti per opere già realizzate;
4. Illuminazione pubblica e servizi connessi;
5. Incentivo risparmio energetico e utilizzo di fonti rinnovabili;
6. Attuazione iniziative per mantenimento dell'efficacia del servizio ai cittadini;
7. Gestione servizio di pulizia della casa comunale;
8. Gestione servizi cimiteriali;
9. Manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale;
10. Pratiche per trasporto salme, traslazioni e cremazioni;
11. Gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare;
12. Rilevazione dei fabbisogni tecnico-manutentivi del territorio;
13. Consistenza, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, attraverso una manutenzione continuativa;
14. Programmazione ed effettuazione di interventi in ambito manutentivo per le strutture e gli edifici di proprietà comunale ed in particolare per gli edifici scolastici;
15. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in materia di viabilità, fognature, illuminazione pubblica e servizi connessi.

ANNO 2024

OBIETTIVO N°1— ALIENAZIONE LOTTI AREA PIP (RISORSE DESTINATE ALL’INCREMENTO DELLA MASSA ATTIVA DELLA LIQUIDAZIONE)

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Regolarizzazioni degli atti (trascrizioni), redazione avviso pubblico, assegnazione e regolarizzazione atti di proprietà delle Aree Pip (ambito 26).

RISULTATI ATTESI

Alienazione finalizzata al risanamento dell’ente

INDICATORE 1	
trascrizioni	Risultato disatteso
Pubblicazione avviso	Risultato raggiunto al 50%
vendita	Risultato raggiunto

Peso 40%

OBIETTIVO N°2 — REGOLAMENTO ALIENAZIONE IMMOBILI E LOCAZIONI (obiettivo anticorruzione)

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Predisposizione del Regolamento per disciplinare l’alienazione degli immobili e le procedure per la locazione degli stessi. Predisposizione relativo schema di delibera

RISULTATI ATTESI

Disciplinare la procedura di alienazione e locazione degli immobili comunali.

INDICATORE 1	
Stato del procedimento	
Proposta di approvazione del regolamento	Risultato raggiunto

Peso 20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°3 – RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO OPERE PNRR**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Implementazione piattaforme per rendicontazione e predisposizione cronoprogrammi di spesa.

RISULTATI ATTESI

Controllo stato di attuazione e della spesa

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso 20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°4- CONCESSIONI SERVIZI CIMITERIALI

Analisi delle concessioni in essere e/o scadute servizi cimiteriali. Predisposizione avvisi pubblici per il rinnovo e/o nuove concessioni.

RISULTATI ATTESI

Incremento entrate, regolarizzazioni concessioni esistenti e/o nuove concessioni.

INDICATORE

ATTESO/DISATTESO

Peso

20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo centro di responsabilità sono affidati, in qualità di responsabile di EQ, al dipendente Amedeo Morrone, appartenente all’area degli istruttori.

LE RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività' legate ai servizi/uffici Polizia Locale sono:

1	223	Aletta	Salvatore	Polizia Municipale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Polizia Municipale	C1 RUOLO	Agente di polizia locale
2	31	Iommelli	Concetta	Polizia Municipale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Polizia Municipale cessata il 31/07/2024	C5 RUOLO	Agente di polizia locale
3	229	Mozzillo	Giulio	Polizia Municipale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Polizia Municipale	C1 RUOLO	Agente di polizia locale

EX LSU assunti extra dotazione organica						
	MATRICOLA	COGNOME E NOME	CAT. PROF.	Area	NUOVO PROFILO PROF.	PRECEDENTE PROFILO PROF.
1	528	SIESTO TAMMARO	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto – Servizio polizia locale	Supporto servizi amministrativi
2	535	CHIANESE SALVATORE	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto - Servizio polizia locale	Supporto comando polizia municipale
3	536	CANTILE SALVATORE	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto - Servizio polizia locale	Supporto comando polizia municipale
4	541	CIRILLO ANDREA	B1 PART TIME	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi di supporto- Servizio polizia municipale	Supporto comando polizia municipale

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Segreteria Comando: licenze Pubblica Sicurezza per spettacoli, Feste ecc.
2. Gare di appalto per forniture e servizi.
3. Predisposizione di proposte di deliberazione.
4. Predisposizioni di determinazioni.
5. Attività amm.va.- Viabilità: servizi di vigilanza sugli attraversamenti pedonali scuole;
6. Interventi di Polizia Giudiziaria;
7. Notizie di reato in materia di polizia stradale ed altro;
8. Infrazioni Codice della Strada;
9. Incidenti stradali e seguiti amm.vi;
10. Servizi viabilità e controllo territorio;
11. Servizi a pagamento su richiesta di privati;
12. Applicazione misure coercitive per T.S.O.;
13. Notifiche atti giudiziari;
14. Procedure contravvenzionali dirette all'applicazione delle relative sanzioni;
15. Procedure di sequestro Penale e Amministrativo; registri relativi ai veicoli sequestrati e rimossi.
16. Ordinanze in materia di viabilità;
17. Tutela ambientale: vigilanza in materia edilizia e ambientale;
18. Verifiche ottemperanza notizie di reato e sanzioni amministrative
19. Riduzione del contenzioso per sinistri stradali, di concerto con ufficio tecnico e contenzioso, mediante individuazione del complesso di attività, da concordare con le strutture competenti, per la prevenzione degli incidenti e per la adeguata difesa degli interessi del comune in sede giudiziaria;
20. Report abusivismo da comunicare al Segretario Generale, mensilmente.

ANNO 2024

OBIETTIVO N°1- CONTROLLO SVERSAMENTO ILLECITO DEI RIFIUTI

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Controlli sul territorio soprattutto monitoraggio continuo aree periferiche

RISULTATI ATTESI

L’obiettivo è quello di monitorare e ridurre ulteriori danni all’ambiente e alla salute dei cittadini

INDICATORE 1	
N. di controlli codice della strada nell’anno	
Meno di 50	Risultato disatteso
n. 100	Risultato raggiunto al 50%
≥ 200	Risultato raggiunto

Peso
30%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°2- CONTROLLI IN MATERIA DI ABUSIVISMO EDILIZIO E VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

MODALITA' DI ATTUAZIONE MODALITA' DI ATTUAZIONE

Posti di controllo, controlli contrassegni invalidi, controllo segnalatica. Sopralluoghi immobili abusivi.

RISULTATI ATTESI

Lotta all’abusivismo edilizio e alle violazioni del codice della strada. Rispetto delle norme urbanistiche territoriali e del codice della strada

INDICATORE 1	
N. di controlli codice della strada nell’anno	
Meno di 50	Risultato disatteso
n. 100	Risultato raggiunto al 50%
≥ n. 200	Risultato raggiunto

INDICATORE 2	
Controlli abusi edilizi nell’anno	
< 2	Risultato disatteso
5	Risultato raggiunto al 50%
>10	Risultato raggiunto

Peso 30%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°3 - CONTROLLO CONFERIMENTO RIFIUTI DA PARTE DEI CITTADINI MODALITA' DI ATTUAZIONE

Controlli per il corretto conferimento dei rifiuti urbani da parte dei cittadini in particolare residenti nei parchi.

RISULTATI ATTESI

L’obiettivo è quello di aumentare la percentuale di raccolta differenziata.

INDICATORE 1	
Percentuale di raccolta differenziata	
>35%	Risultato disatteso
>40%	Risultato raggiunto al 50%
>50%	Risultato raggiunto

Peso 20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

OBIETTIVO N°4 – REGOLAMENTO MOBILITA’ SOSTENIBILE IN FAVORE DELLE DONNE IN STATO DI GRAVIDANZA (obiettivo anticorruzione)

Predisposizione regolamento e proposta di delibera in materia di mobilità sostenibile a favore delle donne in stato di gravidanza o di genitori con bambini di età non superiore a due anni.

RISULTATI ATTESI

Individuazione di aree di sosta – predisposizione segnaletica e regolamentazione.

INDICATORE 1	
Stato del procedimento	
Proposta di approvazione del regolamento e individuazione aree di sosta	Risultato raggiunto

Peso 20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da PEG

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale è un organo monocratico del Comune. La sua figura è disciplinata dalla Parte I, Titolo IV, Capo II del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali):

Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.Lgs. 267/2000).

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco abbia nominato il direttore generale.

Il segretario generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi.

Nelle attività di cui al presente punto si inseriscono quelle relative ai nuovi controlli interni voluti dal D.L. 174 del 2012 così come convertito in legge.

Attualmente è il responsabile della normativa anticorruzione e trasparenza

SEGRETARIO GENERALE: dott. Carlo Della Peruta

Linea Strategica	Promuovere la crescita valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	31.01.2024
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	31.12.2024
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	31.01.2024

2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Adempimenti relativi al PTPTC.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3.1.	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
3.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	10%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.05.2024
4.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	(100%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31.05.2024
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	31.12.2024

5.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Verificare che siano state esaminate tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2024
6	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
6.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2024
6.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2024
7	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024
7.1.	<i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	31.12.2024
7.2	<i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2024

2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT), RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ☐ ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ☐ ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove sono più elevati il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione che la legge intende rendere effettiva prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCeT)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione

degli uffici al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Orta di Atella viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da Anac con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018).

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, emanato da Anac con propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa.

La redazione del presente PTPCeT, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, tiene infine conto della regolamentazione operativa di Anac in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida Anac n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano

Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	
PTPC 2013-2015	X	

Il PNA

A seguito di ampia consultazione pubblica, l'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA 2024), con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni tenute a recepire nei loro Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le indicazioni contenute nel PNA. Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino a quel momento, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Nel PNA 2024 sono quindi rappresentate le attuali linee di indirizzo, che da un lato prevedono l'adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle stesse.

L'obiettivo è rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa iniziativa, finalizzata a supportare le amministrazioni, è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

La prima stesura del PNA è avvenuta da parte di Anac nell'anno 2013: da allora, l'aggiornamento annuale del PNA da parte di Anac si è reso necessario per perfezionare le indicazioni iniziali, a seguito della verifica nel tempo dei rischi rilevati e delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni.

In tutte le varie edizioni, il PNA ha in ogni caso mantenuto la sua iniziale struttura, così composta:

- una parte generale, con le indicazioni per la corretta predisposizione dei Piani Triennali per la

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

- una seconda parte, dedicata a diverse tipologie di amministrazioni o a specifiche materie, in cui si sono valutate in contesti differenti le cause di corruzione e le misure organizzative attuate.

Nel 2024 Anac è intervenuta sulla Parte Generale del PNA, rivedendo e inserendo in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni precedenti, integrando i vari orientamenti e gli atti regolamentari, mentre i contenuti specifici esaminati nei PNA già precedentemente pubblicati vi trovano conferma.

Nel PNA 2024 trovano quindi definitivo chiarimento e specificazione:

- le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione
- chi sono i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCeT

- come effettuare il monitoraggio del PTPCeT
- quali sono le correlazioni fra PTPCeT e Performance Organizzativa
- le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione
- il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Si rinvia a:

<https://www.anticorruzione.it/-/consultazione.24.12.24.aggiornamento.2024.pna.2022>

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCeT

La finalità

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura e alla approvazione del PTPCeT.

La proposta di PTPCeT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune di Orta di Atella fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto il PTPCeT prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il PTPCeT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT.

Il PTPCeT che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso il PTPCeT si pensa ad invertire questa tendenza anche per allinearsi ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal PTPCeT. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCeT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

La presente edizione del PTPCeT del Comune di Orta di Atella è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare, nel corso dell'anno 2022, il Comune di Orta di Atella ha aggiornato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente processi per ottimizzare della gestione degli stessi e nell'ottica di una futura integrazione nel PIAO. Ha inoltre proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Le fasi

Il processo di approvazione del PTPCeT prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno (salvo ulteriori indicazioni), il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCeT vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PTPCeT in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il nuovo PTPCeT e lo trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
3. Prima dell'adozione definitiva del PTPCeT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCeT.
4. La Giunta Comunale approva il PTPCeT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge o da Anac.
5. Il PTPCeT viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione. Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il PTPCeT può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Orta di Atella e degli altri stakeholder

La Giunta Comunale

- ☐ assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- ☐ formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Settore, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCeT stesso.

I Responsabili di Settore partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio del PTPCeT, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adequatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

La metodologia

Il presente PTPCeT è stato redatto in coerenza al sommario sviluppato da Anac sulla Piattaforma per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, a disposizione dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza online al seguente link:

[Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza](#)

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Orta di Atella e i relativi compiti e funzioni sono:

Sindaco

- ☐ designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

Giunta Comunale

1. adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti;

- ☐ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ☐ attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
- ☐ propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTPCeT.

RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Comunale il PTPCeT;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune di Orta di Atella degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Orta di Atella;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Orta di Atella è identificato nella figura del Segretario Generale dott. Carlo Della Peruta.

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente del Niv.

1 L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2024 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultime e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2024. Nel PNA 2024 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Referenti e Responsabili di Settore

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Settore sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;

4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di Orta di Atella attribuirà il ruolo di RASA al Responsabile del Settore Lavori Pubblici, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

Tutti i dipendenti del Comune di Orta di Atella

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCeT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Orta di Atella;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

Nucleo di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs.150/2009;
 3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
 4. verifica che i PTPCeT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
- può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
6. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

- ☐ è costituito da tre Componenti (Responsabili di Settore) e presidente Responsabile del personale (come da regolamento);
- ☐ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
- ☐ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ☐ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- ☐ una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- ☐ una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Il PNA 2024 conferma - in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione - le responsabilità del RPCT che sono di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nel PTPCeT devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

Dei Responsabili di Settore e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2024 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dove la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCeT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- ☐ la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- ☐ il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i dipendenti dell'Ente e i criteri adottati sono:
 - o il rispetto delle scadenze previste dal PTPCeT;
 - o l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- ☐ il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel "Piano dei Rischi" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche con in dettaglio il responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti del Piano della Performance.

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente PTPCeT.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio Piano delle Performance (PdP) obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Generale e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza saranno infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>.

Orta di Atella (CE)

codice Istat 061053

Regione	Campania	codice Istat	16
Provincia/Città metropolitana	Caserta	codice Istat	061
Superficie totale	kmq	10,83	
Zona sismica	Planura		
Litoranea	Comune non litoraneo		
Classe del comune delle aree interne	C - Cintura		
Fonte: Istat; Agende per la Coesione Territoriale			

	comune	provincia	regione
Popolazione residente al 01/01/2018	27.311	922.445	3.526.560
Famiglie residenti al 01/01/2018	9.997	347.850	2.158.269
Fonte: Istat			

RISCHIO IDROGEOLOGICO			
RISCHIO DA FRANA			
RESIDENTI IN AREE:	comune	provincia	regione
di attenzione PAI - AA	0	30.042	204.555
a pericolosità fra PAI moderata - P1	0	14.445	453.724
a pericolosità fra PAI media - P2	0	1.557	205.537
a pericolosità fra PAI elevata - P3	0	1.194	155.579
a pericolosità fra PAI molto elevata - P4	0	21.813	144.204
Fonte: Istat			

RISCHIO DA ALLUVIONE			
RESIDENTI A RISCHIO IN AREE A PERICOLOSITA' IDRAULICA:	comune	provincia	regione
bassa - P1	0	51.703	374.933
media - P2	0	45.161	264.559
elevata - P3	0	38.830	139.171
Fonte: Istat			

RISCHIO VULCANICO			
RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE			
Fonte: INGV			

EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

EDIFICI A USO RESIDENZIALE			
Numero totale	comune	provincia	regione
	1.816	153.953	522.305

% PER TIPO MATERIALE			
	comune	provincia	regione
murature portanti	61,20	29,68	6,22
calcestruzzo armato	67,48	29,08	18,48
altro materiale (cemento, ferro ecc.)	62,11	38,44	11,46

% PER NUMERO DI PIANI FUORI TERRA			
	comune	provincia	regione
un piano	1,87	47,71	60,82
due piani	17,08	68,18	22,82
tre piani e più	17,03	62,54	29,83

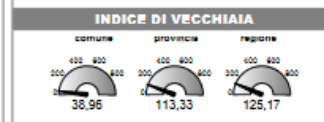
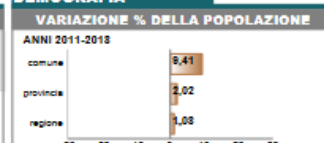
% PER EPOCA DI COSTRUZIONE			
	comune	provincia	regione
fino al 1950	68,52	28,34	6,46
tra il 1951 e il 2005	71,71	28,00	2,28
dopo il 2005	62,58	28,64	1,87

ABITAZIONI			
Numero totale	comune	provincia	regione
	8.330	407.829	2.444.424

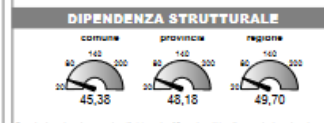
% TIPOLOGIA DI OCCUPANTI			
	comune	provincia	regione
abitazioni occupate da almeno una persona residente	92,30	78,26	82,89
abitazioni occupate solo da persone non residenti	7,70	21,76	17,11

Fonte: Istat

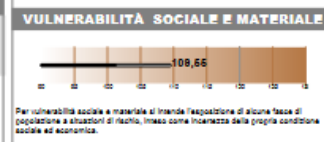
DEMOGRAFIA



Rapporto della popolazione di 65 anni e più su quella di 0-14 anni.



Popolazione in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) sulla popolazione in età attiva (15-64 anni) moltiplicata per 100.



Per vulnerabilità sociale e materiale si intende l'esposizione di alcune fasce di popolazione a situazioni di rischio, intesa come incertezza della propria condizione sociale ed economica.

Fonte: Istat

BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali 19

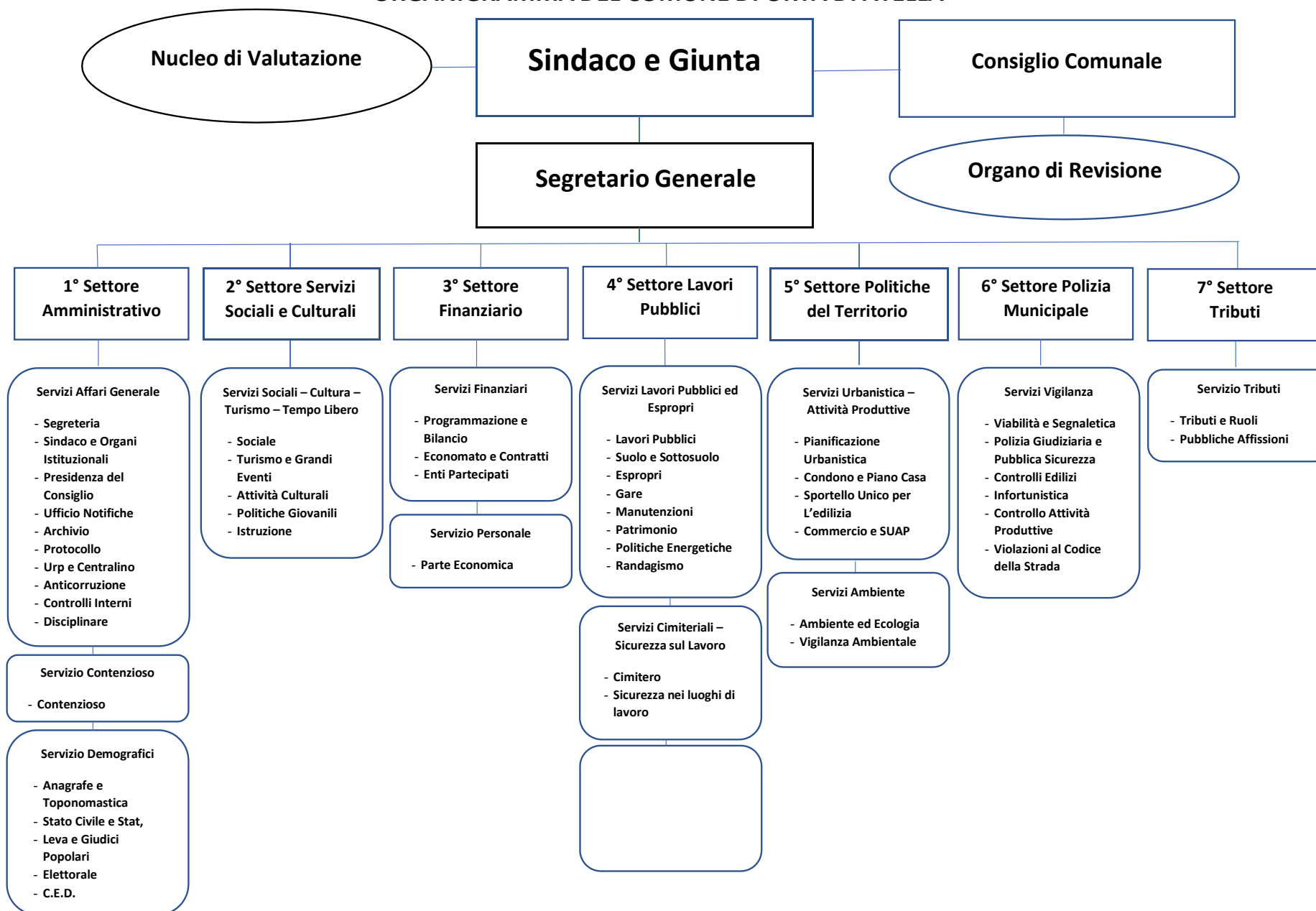
Fonte: ISTAT

H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente PTPCeT tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente alla data del 31/12/2024.

La dotazione organica del Comune di Orta di Atella al 31/12/2024 è di n. 31 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 5 titolari di posizione organizzativa, oltre il Segretario Generale. Con riferimento al contesto interno il Comune registra una grave carenza di organico che non consente di garantire la rotazione ordinaria né tra i Responsabili, né tra i dipendenti. Si allega l'organigramma vigente:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ORTA DI ATELLA



Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di Rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Orta di Atella sono le seguenti:

- a) Acquisizione e progressione del personale ;
- b) Contratti pubblici
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) ;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso;
- i) Gestione del territorio.

A. Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- ☐ PROGRAMMAZIONE
- ☐ CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- ☐ PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- ☐ RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.
- ☐ SERVIZI DI FORMAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE

B. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- ☐ PROGRAMMAZIONE;
- ☐ PROGETTAZIONE;
- ☐ SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ☐ ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- ☐ VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ☐ ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- ☐ RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- ☐ PROGRAMMAZIONE
- ☐ PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- ☐ PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- ☐ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- ☐ CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;

- ☐ GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- ☐ GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE;
- ☐ PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- ☐ GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- ☐ GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- ☐ CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- ☐ INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- ☐ NOMINA SPECIFICHE RESPONSABILITÀ E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

H. Affari legali e contenzioso

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- ☐ AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.

I. Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- ☐ PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- ☐ PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- ☐ PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- ☐ RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: CIL, CILA, PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA, CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE
- ☐ VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore Amministrativo	Settore Amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Amministrativo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017		

I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241/1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente PTPCeT:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018) ed infine nella Determinazione Anac n. 31 del 30/01/2025 (aggiornamento PNA 2024).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Orta di Atella.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione all'aggiornamento PNA 2024:

- ☐ gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, e attività del processo;
- ☐ sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- ☐ è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi".

COMPORTAMENTO A RISCHIO	DESCRIZIONE
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- ☐ Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- ☐ Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- ☐ Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Orta di Atella è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi".

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2024 "Mappature Aree processi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"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"*.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT. Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- ☐ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ☐ obbligatorietà della misura;
- ☐ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac nel presente PTPCeT si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Orta di Atella sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi"

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

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

Il Comune di Orta di Atella contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, in sede di stipula del contratto, il Comune di Orta di Atella si impegna ad invitare alla presa visione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Settore per i fornitori Responsabile Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
Attuazione della misura	2020: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 50% 2021: Violazioni al Codice di Comportamento: 1 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 50%

B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

La rotazione del personale è da considerarsi uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non adottare in via emergenziale o con valenza punitiva, ma sostenuto da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni (c.d. segregazione delle funzioni), favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze.

Nel PNA è specificato che la rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, comma 4, lett. e - comma 5, lett. b - comma 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

L'orientamento di Anac è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria all'autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della Legge 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Orta di Atella, l'infungibilità dei ruoli del personale ed i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'ambito degli incaricati di Responsabili di Procedimento.

La rotazione "straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle

attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Orta di Atella si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso **di attesa della conclusione di procedimenti penali** a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (Codice Penale, Libro secondo, Capo I, Titolo II - D.Lgs. n. 39 del 2013, art. 3, D.Lgs. n. 165/2001, art. 35-bis e del D.Lgs. n. 235 del 2012).

Rotazione e formazione

La formazione è una misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie e per dare luogo anche alla rotazione del personale. Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%
Attuazione della misura	si possono assimilare a procedure di rotazione ordinaria: - nuova individuazione, in seguito ad assunzione di Responsabili di settore;

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di EQ

Al momento del conferimento di ogni incarico di EQ ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di EQ e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvisionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Orta di Atella c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è vietato:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Orta di Atella, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Orta di Atella, fatte salve espressa deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Orta di Atella, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia alla regolamentazione interna.

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 del D.lgs. 165/2001, il dipendente può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione del Comune di Orta di Atella;
- partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità ricevute: 100%
Attuazione della misura	2024 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate P.O.; 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati

D. Whistleblowing

Con determinazione n. 469 del 9 giugno 2021, Anac ha dettato le più recenti “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.

In particolare, per quanto riguarda la tutela dei dipendenti nei confronti delle eventuali misure ritorsive che fossero messe in atto a seguito di una segnalazione di whistleblowing, Comune di Orta di Atella intende sin da ora adeguarsi a quanto previsto dalle nuove linee-guida, che recepiscono quanto previsto dalla Legge 179/2017 e allo stesso tempo di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

L’articolo 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introduce le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, il cosiddetto whistleblowing.

La disposizione pone tre condizioni:

- ☐ la tutela dell’anonimato;
- ☐ il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- ☐ la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l’identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato solo nei seguenti casi:

- ☐ consenso del segnalante;
- ☐ la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- ☐ se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: l’ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità. Ogni amministrazione stabilisce, dunque, le modalità con cui il RPCT trasmette all’ufficio di disciplina la segnalazione e acquisisce il consenso del segnalante a rivelare l’identità.

La tutela dell’anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima: la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili, ai fini dell’attivazione dei meccanismi di tutela. In ogni caso, Anac ritiene necessario che le pubbliche amministrazioni, nel PTPCT o in altro apposito atto organizzativo con cui danno attuazione alla disciplina del whistleblowing, registrino le segnalazioni anonime e le segnalazioni di soggetti estranei alla pubblica amministrazione pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing.

Il Comune di Orta di Atella considererà quindi anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Modalità operative

Il Comune di Orta di Atella attiverà un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare *“prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*.

Il Comune di Orta di Atella pertanto aderirà al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e adotterà la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo: <https://www.whistleblowing.it/>

Trova piena applicazione in materia la l. 179/2017 c.d. Legge sul *Whistleblowing*, cui si rimanda integralmente.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Attuazione della misura	N. segnalazioni ricevute: 2024: 0 N. segnalazioni anonime ricevute: 2024: 0 N. segnalazioni ricevute da soggetti esterni all'Ente: 2024: 0

E. Formazione

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

Il RPCT deve prevedere – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Settore e Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. ore formative effettuate per i Responsabili= 40 totali Personale formato su personale presente: 100%
Attuazione della misura	2024: effettuata formazione complessiva anticorruzione 100% dei dipendenti e Responsabili di P.O.; Il corso, organizzato da asmel.

F. Trasparenza

Descrizione della misura

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei Responsabili e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Il Comune di Orta di Atella è tenuto ad adottare, entro il **31 gennaio** di ogni anno (o altra data indicata da ANAC), un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Settore e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 66,67% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato
Attuazione della misura	nel 2024: sezione Amministrazione Trasparente, creato internamente, la sezione non era regolarmente aggiornata. Attuazione della misura Accesso Civico nel 2024: rilevate n. 10 richieste di accesso civico generalizzato regolarmente evasa.

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro

Descrizione della misura

I dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Orta di Atella, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Orta di Atella attua l'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, che prevede il rispetto di questa norma quale **clausola da inserirsi nei bandi di gara e per contro l'impresa (operatore economico) si impegna ad osservarla pena l'esclusione.**

Il PNA prevede che: "l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*Pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs.165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti."

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Unità Organizzativa e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0
Attuazione della misura	Casi pantouflage evidenziatisi: 2024: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna**Descrizione della misura**

Il Comune di Orta di Atella intende programmare interventi idonei a garantire l'adozione e la corretta e continua attuazione della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA".

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Orta di Atella, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Orta di Atella procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi dalle Posizione Organizzative. In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Attuazione della misura	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% Violazioni evidenziate 2024: 0

I. Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I Patti di integrità del Comune di Orta di Atella, saranno approvati con apposito provvedimento.

I Responsabili di Settore provvederanno ad inserirli negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente.

Si attuerà pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Nel corso delle prossime annualità, poi, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Settore – redazione Segretario Comunale – verifica e proposta alla GC Successivamente, Responsabili di Settore per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0%
Attuazione della misura	Adozione Patti di Integrità con apposito provvedimento N. avvisi, bandi di gara o lettere di invito che richiamano i protocolli di legalità o i patti di integrità = > 80%

M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE -

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2022", in attuazione del PNA 2019 e dello schema di caricamento e monitoraggio PTPCeT predisposto da ANAC, il Comune di Orta di Atella, ha individuato ed elencato misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato il “**Piano dei Rischi**” sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

N. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso “generalizzato” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico “semplice” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell’accesso civico generalizzato**, l’iter e le esclusioni e le limitazioni all’accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13” sono state recepite in toto dal Comune di Orta di Atella.

Obblighi di pubblicazione

All’art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCeT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni organizzazione, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L’allegata “Mappa trasparenza” al presente PTPCeT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Monitoraggio

La modifica apportata all’art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall’art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 che prevede vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rientra nell’obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza con quella dell’anticorruzione.

Il RPTC svolge, come previsto dall’art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio **almeno semestrale**, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCeT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile di Settore, dopo aver trasmesso i dati per la pubblicazione, informano tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Settori: strutture operative di riferimento per:
 - 1) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
 - 2) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - 3) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - 4) la gestione dei budget economici;
 - 5) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
- a) Unità operative complesse e di progetto: nell'ambito di ogni Settore sono individuate unità operative che assumono il nome di “Servizi” e “Uffici” secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili con provvedimento del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di Direzione nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro, e strutture operative al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale. Tale struttura organizzativa del Comune di Orta di Atella è costruita secondo i criteri e i principi di:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
 - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
 - e) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - g) pari opportunità tra uomini e donne;

h) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.

L'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura) è deliberato dalla Giunta Comunale. Possono poi essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle sue dirette dipendenze o a quelle della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo alle quali possono essere assegnati tanto i dipendenti dell'Ente quanto dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.

Gli organismi di controllo interno hanno poi il compito di verificare annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge nr. 58/2019, ha modificato i criteri di calcolo delle capacità assunzionali stabilendo, all'articolo 33, che "... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato ... sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione ... sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. (...) I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere del 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia."

Il D.M. 17 marzo 2020 (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020) ha dato attuazione alla disposizione normativa. Le disposizioni del decreto si applicano con decorrenza dal 20 aprile 2020 e fissano, in particolare:

- La definizione di spesa del personale, che differisce da quella considerata ai sensi del comma 557, in quanto si devono computare gli "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinate e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";

- L'individuazione delle fasce demografiche: il nostro ente rientra nella fascia f), comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- L'individuazione del valore soglia ordinario (prossimo alla media per classe demografica), che per la classe e) è stabilito nel 27%;
- L'individuazione del valore soglia massimo, che per la classe f) è stabilito nel 31%;
- Un percorso di avvicinamento al valore soglia ordinario per i comuni che si trovano al di sotto di esso e che prevede:

- Una percentuale di incremento annuo rispetto alla spesa del 2018, fino a raggiungere il valore soglia ordinario (nel periodo 2020-2024 per la nostra classe demografica la percentuale è, rispettivamente, del 9%, 16%, 19%, 21% e 22%);
- La possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue del quinquennio 2015-2019 in deroga alle percentuali annue di incremento, fermo restando il limite del valore soglia ordinario.
- L'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti compreso fra il valore soglia medio (ordinario) e quello massimo, di non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- L'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti superiore al valore soglia, di adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al raggiungimento del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100%; il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà, a decorrere dal 2025, l'applicazione del turn over del 30% fino al raggiungimento del valore soglia massimo.

3.2.1 Calcolo della capacità assunzionale

A questo punto si procede alla determinazione delle capacità assunzionali dell'ente sulla base dei criteri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020, a partire dall'individuazione dei valori soglia e del rapporto effettivo spesa di personale/entrate correnti con riferimento ai dati degli ultimi tre rendiconti approvati (2020,2021,2022).

Le operazioni sono illustrate nella tabella che segue

Le operazioni di calcolo individuando la spesa massima ammissibile, previsionale per l'anno 2024 in euro 2.639.937,36. Riguardo alle previsioni di spesa per le annualità 2024 e 2025, le stesse possano ragionevolmente essere ricomprese nel margine di cui sopra, con una probabile diminuzione rappresentata dai pensionamenti nell'annualità 2024 e 2025.

I dati sono aggiornati sulla base dei dati del Rendiconto 2023.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	27.397

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.625.497,28
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	75.609,21
altre spese	0,00
Totale spesa	1.701.106,49

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	11.874.895,38	13.433.845,06	11.878.838,28
2 - Trasferimenti correnti	4.041.394,65	2.830.395,65	10.622.213,60
3 - Entrate extratributarie	354.530,80	381.218,00	780.153,44
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	16.270.820,83	16.645.458,71	23.281.205,32
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	18.732.494,95		
F.C.D.E.	2.654.554,73		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	16.077.940,22		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
10,58 %	27,00 %	31,00 %	16,42 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	2.639.937,36
Totale spesa con incremento massimo	4.341.043,85

3.3. PIANO OCCUPAZIONALE 2024/2026

ANNO 2024

TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	FT/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA (compresi oneri riflessi e Irap)	NOTE
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Politiche del territorio	FT	Scorrimento graduatoria	€ 31.444,65	
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Tributi	FT	Scorrimento graduatoria	€ 31.444,65	
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Finanziario	FT	Scorrimento graduatoria	€ 31.444,65	

Totale spesa personale comprensiva di oneri riflessi escluso Irap: € 94.333,95

ANNO 2025

TEMPO INDETERMINATO:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA (compresi oneri riflessi e Irap)	NOTE
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativo	FT	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 31.444,65	
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Amministrativo	FT	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 31.444,65	
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Lavori pubblici	FT	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 31.444,65	
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale	FT	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 31.444,65	
Area degli operatori esperti	n. 2 Tecnici manutentivi	Lavori Pubblici	PT 50%	Inserimento in dotazione organica di 2 ex LSU	€ 27.978,18 (di cui Euro 9.296,00 unitario di contributo Statale)	

Area degli operatori esperti	Idraulico	Lavori Pubblici	PT 50%	Inserimento in dotazione organica di un ex LSU	€ 13.989,09 (di cui Euro 9.296,00 di contributo Statale)	
Area degli operatori esperti	Messo comunale	Amministrativo	PT 50%	Inserimento in dotazione organica di un ex LSU	€ 13.989,09 (di cui Euro 9.296,00 di contributo Statale)	
Area dei Funzionari	Specialista in attività tecniche e progettuali	LL.PP.	FT	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 34.119,06	
Area dei Funzionari	Specialista in attività amministrativo-contabili	Tributi	FT	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 34.119,06	
Area dei Funzionari	Assistente sociale	Politiche sociali	FT	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 34.119,06	eterofinanziata L. 232/2016 sviluppo servizi sociali comuni R.S.O.
Area degli Istruttori	n. 4 Agenti di polizia locale	Polizia Locale	PT 50%	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 62.889,30	Costo unitario € 15.722,32
Area dei Funzionari e dell'EQ	Comandante di Polizia Locale	Polizia Locale	FT	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 34.119,06	

Area dei Funzionari e dell'EQ	Specialista in attività tecniche e progettuali	Politiche del territorio	FT	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria Concorso pubblico e/o elenco di idonei Asmel	€ 34.119,06	
-------------------------------	--	--------------------------	----	---	-------------	--

Totale spesa personale comprensiva di oneri riflessi escluso Irap € 415.219,56 di cui spesa eterofinanziata € 52.711,06

ANNO 2026

NESSUNA ASSUNZIONE



Cofinanziato
dall'Unione europea



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione

TEMPO INDETERMINATO - PN CAPCOE

L'ente con Delibera di Giunta Comunale n.43 del 05/12/2023 ha partecipato all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse” – pubblicato dalla **Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari** del 20 novembre 2023.

Il personale a tempo indeterminato per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea, in ipotesi di assegnazione di personale nel DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - comparto funzioni locali. La correlata spesa è eterofinanziata, in deroga ai vincoli assunzionali, gravando sul **PN CAPCOE per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo** è il seguente (in ordine di priorità):

Profilo	Ambito di intervento	N. UNITA'	PRIORITA'	SPESA ANNUA (compresi oneri riflessi e Irap)
FT - Tecnico	Progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione (es. mobilità, edilizia pubblica, rigenerazione urbana ed efficientamento energetico, etc.)	1	Prima priorità	€ 34.119,06
FG - Gestione, rendicontazione e controllo	Supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le Amministrazioni e i propri fornitori.	1	Seconda priorità	€ 34.119,06
FA - Amministrativo giuridico	Supporto alla stesura ed espletamento delle procedure di gara ovvero degli avvisi pubblici nonché della successiva fase di stipula, esecuzione, attuazione, gestione, verifica e controllo degli accordi negoziali derivanti.	1	Terza priorità	€ 34.119,06
FI - Analista informatico	Analisi dei sistemi esistenti e definizione di elementi di progettazione di dati logici per i sistemi richiesti dai fabbisogni di digitalizzazione delle amministrazioni. Identificazione e progettazione di chiavi per i dati e definizione di cataloghi di dati. Definisce e realizza le condizioni di interoperabilità per l'acquisizione e scambio di dati utili alle Amministrazioni	1	Quarta priorità	€ 34.119,06
FP - Progettazione e animazione territoriale	Progettazione e gestione di percorsi di animazione e innovazione sociale fondati sulla raccolta dei fabbisogni del territorio e la definizione e attuazione di progetti/ servizi per la cittadinanza.	1	Quinta priorità	€ 34.119,06

Totale spesa eterofinanziata personale comprensiva di oneri riflessi escluso Irap € 170.595,30

3.4. Dotazione Organica

La dotazione organica del Comune di Orta di Atella, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, individua la consistenza organica del personale di ruolo attualmente disponibile per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, al quale si va poi ad aggiungere il personale reclutato a tempo determinato per sopperire a esigenze straordinarie o eccezionali.

La dotazione organica è stata, da ultimo, rideterminata in attuazione di quanto previsto dell'art. 1° art. 259 comma 6 del TUEL, in quanto ente dissestato, con delibera della G.C. n. 1 del 23/01/2024, a cui si rimanda (Delibera di G.C. n. 1 del 23/01/2024) approvata con decisione della COSFEL N. 81 del 17/04/2024.

3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive (PAP) ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e in attuazione anche dei principi stabiliti a livello europeo con le Direttive punto di arrivo di una 43/2000 e 54/2006 della Commissione Europea.

Il Piano triennale si articola in due parti: una composta da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi volte a fotografare la situazione attuale e una più operativa dove sono individuate le misure e gli obiettivi specifici per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni possono essere: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Cruciale per la sua attuazione e buona riuscita è poi anche l'attività di monitoraggio e verifica affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità costituito internamente all'Amministrazione

Il Piano di Azioni Positive rappresenta quindi uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo, che racchiude le misure speciali, in quanto specifiche e ben definite, e temporanee, in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, devono essere promosse per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Di seguito il Piano delle azioni Positive:

Premessa:

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di

qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Orta di Atella, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale ad oggi

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data del 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori: DIPENDENTI N. 31

DONNE N. 11 UOMINI N. 20

come da seguente schema:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Ex Cat. D	4	1	5
Ex Cat. C	6	13	19
Ex Cat. B	1	2	3
Ex Cat. A	0	4	4
TOTALE	11	20	31

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Orta di Atella si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;

- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Orta di Atella valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le 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.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Orta di Atella continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Il Comune di Orta di Atella promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art.6 Durata Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono individuati i soggetti responsabili e sono riportati gli strumenti, le tempistiche e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti sulla base di quanto deciso dall'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni dell'art.6 comma 3 del DL 80/2021.

4.1 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” sarà svolto secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10 comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, e in maniera coordinata con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi non prevedibili e impattanti sull'assetto dell'organizzazione e sulle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione, nello specifico, sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzierà, a consuntivo in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si fonda sulle indicazioni periodiche ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell'ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza e le altre eventuali strutture individuate nel Piano stesso.

4.2 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 3

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile.

Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, sarà attivato un costante monitoraggio per l'attuazione delle misure in atto per promuovere gli obiettivi di uguaglianza di genere come declinati nel Piano stesso. Tale attività sarà svolta dal Servizio del Personale con il supporto del Segretario Generale.