



COMUNE DI SANT'ANASTASIA  
Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2023–2025

Allegato alla Deliberazione Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Premessa

L'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, (Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni deliberino il Piano integrato di attività e organizzazione, precisando che l'obbligo riguarda anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che devono attenersi agli adempimenti prescritti sia pure in forma semplificata.

Con successivo Decreto n. 132 del 30.06.2022 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07/09/2022, entrata in vigore il 22/09/2022) la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica- ha adottato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, con allegato il piano tipo per le Amministrazioni Pubbliche, avente valore di guida alla stesura del documento.

Il piano costituisce un documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che fino ad allora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Con circolare n. 2 dell'11 ottobre il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione, con l'obiettivo di fornire chiarimenti e informazioni sul quadro normativo e sul funzionamento del Portale PIAO, messo a disposizione delle amministrazioni dal Dipartimento dal 1° luglio 2022 per il caricamento e la pubblicazione dei Piani integrati di attività e organizzazione, nonché in merito al relativo meccanismo di registrazione.

Il Piano integrato di attività e organizzazione deve essere quindi trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica oltre che pubblicato sul sito dell'Ente.

In analogia ai principali strumenti di programmazione, anche il Piano ha una proiezione temporale triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale.

Nelle intenzioni del legislatore, scopo del Piano è di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Più in particolare, esso definisce:

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

Come detto, il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe altri strumenti di pianificazione, e precisamente i seguenti:

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

- d) il piano organizzativo per il lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- e) il piano delle azioni positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- f) il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, articolo 1, comma 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- g) il piano delle azioni concrete, la cui disciplina è incardinata negli articoli 60-*bis*, 60-*ter*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Dunque, stante tali premesse, è agevole comprendere l'importanza organica del presente piano e il suo impatto sulla "governance" del Comune.

La redazione del Piano è avvenuta seguendo lo schema tipo predisposto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, nonché le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e le specifiche disposizioni in materia, quali il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i, e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale dei fabbisogni di personale e le disposizioni relative alla formazione.

La redazione del Piano ha visto la partecipazione attiva di tutte le posizioni organizzative del Comune di Sant'Anastasia.

In conformità alle prescrizioni di legge, il presente piano integrato di attività e organizzazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, homepage, Sezione "Amministrazione trasparente", al seguente link: <https://www.comune.Sant'Anastasia.na.it/c063008/zf/index.php/atti-generali/index/dettaglio-atto/atto/1>

#### Finalità del P.I.A.O.

La riflessione sugli atti che confluiscono nel Piano lascia già intendere agevolmente che le finalità del nuovo documento sono di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nella prospettiva di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Tra le finalità principali va annoverata la realizzazione della piena accessibilità dei cittadini (fisica e digitale) nell'amministrazione, tenendo conto anche di categorie di persone che non hanno piena consapevolezza e conoscenza dei servizi offerti con procedure digitalizzate, oppure di persone con disabilità.

L'approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Sant'Anastasia, si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono già stati adottati (cfr. Programma triennale e Piano annuale del fabbisogno del personale, Piano operativo di lavoro agile) mentre altri trovano applicazione diretta nel PIAO stesso. Come detto in premessa, il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in

diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione. In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

## Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SANT'ANASTASIA

Indirizzo: P.zza Duca Siano, n. 2

Codice fiscale: 00618150635

Partita IVA: 0124533218

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 76

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 26.839

Telefono: 0818930111

Sito internet: [www.comune.santanastasia.na.it](http://www.comune.santanastasia.na.it)

E-mail: [info@comune.santanastasia.na.it](mailto:info@comune.santanastasia.na.it)

PEC: [protocollo@pec.comunesantanastasia.it](mailto:protocollo@pec.comunesantanastasia.it)

**Contesto di riferimento.**

Il Comune di Sant'Anastasia si estende alle pendici del Monte Somma per circa 18,74 km quadrati e si contraddistingue per un'importante attività commerciale, artigianale e agricola, per via dei fertilissimi terreni. La città confina con i comuni di Pollena Trocchia, Somma Vesuviana, Pomigliano d'Arco, Casalnuovo di Napoli. Le prime documentazioni risalgono al 73 a.C. quando Spartaco con altri 70 uomini, in fuga dalla scuola dei gladiatori di Capua, si rifugio' sul Vesuvio passando proprio per queste terre, collegate strategicamente. In seguito alla caduta dell'Impero Romano, il borgo Santo Anastasio fu interessato da lotte intestine tra Bizantini e barbari per poi passare sotto l'egida del Ducato di Napoli e poi di Benevento. Fonti ci dicono che a partire dall'anno 1000 il borgo prese ad essere chiamato Sant'Anastasia anzicchè Santo Nastiago; pertanto, il nome della città non è collegato alla omonima Santa ma ad errori di trascrizione di giuristi e notai dell'epoca che fecero cadere l'accento sulla *i*, producendo appunto l'attuale nome Sant'Anastasia.

Quando nel XIII secolo subentrarono a Napoli gli Angioini, fu valorizzata molto l'area vesuviana che conobbe un importante sviluppo economico; vennero così costruite strade e rudimentali infrastrutture che modificarono l'assetto urbanistico della vasta area, facilitando gli scambi commerciali.

Il 6 aprile del 1450, giorno di Pasquetta, accade un evento straordinario che segno' poi il destino e lo sviluppo del casale Sant'Anastasia; durante un torneo di bocce tra ragazzi, uno di loro colpì il volto della Madonna dipinta con in braccio il Bambin Gesù, collocato in un'edicola e sotto un arco. Il volto della Madonna inizio' a sanguinare, attraendo così numerosi fedeli che con devozione accorsero per ammirare e chiedere grazie, inaugurando così il rito dei Fugenti e dei Battenti che persiste immutato fino ad oggi. Fu proprio quell'evento a determinare la costruzione del Santuario di Madonna dell'Arco, destinato ai Padri Domenicani che ancora oggi ne curano la gestione.





## Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

#### a) VALORE PUBBLICO

Per comprendere pienamente l'importanza della sottosezione 2.1. dedicata al “ *valore pubblico*” basti considerare che per valore pubblico devono intendersi i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingenerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazioni.

Il valore pubblico è inteso, pertanto, come l'insieme dei fattori volti a favorire un miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.

A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi.

La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

Di seguito, si indicano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (*outcome*) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

- 



- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;



- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

### IL VALORE PUBBLICO COME LEVA PER LA TRANSIZIONE DEL COMUNE DI SANT’ANASTASIA

Il Comune di Sant’Anastasia pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti **dimensioni del Valore Pubblico**, fondamentali per favorire la transizione dell’Ente:

- **Dimensione economica:** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **Dimensione personale e socio-culturale:** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, anziani, disabili, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **Dimensione ambientale:** è relativo alle sfide ambientali ed energetiche.

Il Valore Pubblico potrà esser valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità). L’auspicio è quello di render misurabile il valore pubblico generato, anche in un’ottica di restituzione ai diversi portatori di interessi.

Lo sviluppo delle dimensioni del Valore Pubblico grazie ai 3 driver indicati, determina **l’impronta della transizione del Valore Pubblico**, permettendo così l’individuazione delle aree di miglioramento in cui intervenire con iniziative mirate attraverso un’attività di pianificazione maggiormente puntuale ed incisiva alla quale sarà correlata, in un prossimo futuro, la relativa misurazione

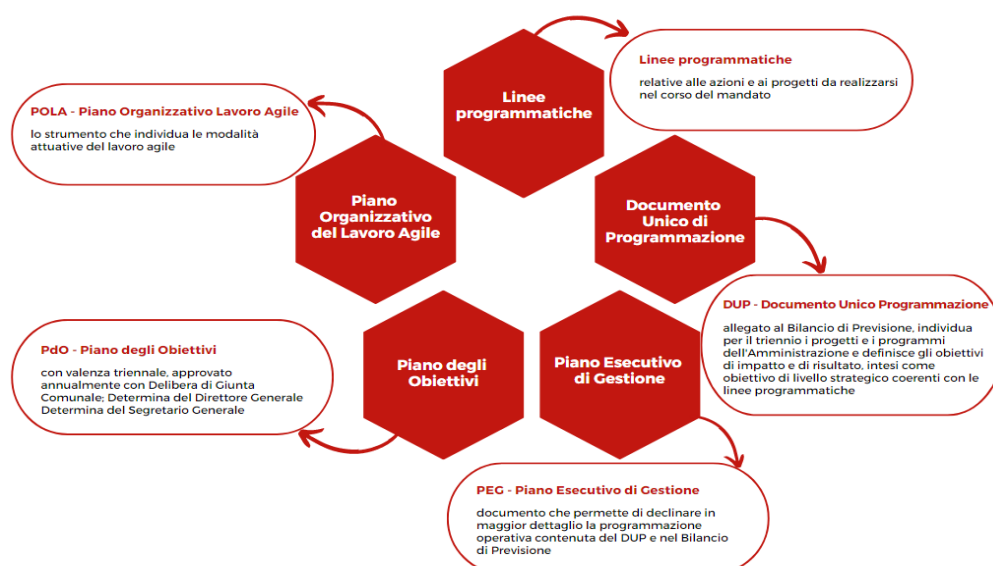
### LINEE PROGRAMMATICHE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO 2020-2025



L’Amministrazione comunale punta a un incisivo intervento di sviluppo economico e sociale attraverso un piano urgente che sappia non solo rilanciare assi strategici come infrastrutture,

turismo, agroalimentare, ambiente, terziario e cultura, ma innanzitutto provveda a migliorare sicurezza e viabilità del territorio, a investire sull'innovazione tecnologica, a sostenere famiglia e fasce deboli, a programmare una moderna formazione dei giovani.

## DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI



## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC. N. 18 del 12.04.2023.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali, consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si articola in due sezioni:

- la sezione strategica, che copre un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo, e la sezione operativa che si sviluppa in un orizzonte temporale triennale, in linea con il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.

- la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP, in particolare, si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte è esposta la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

Nel DUP si individuano gli indirizzi generali riguardanti in particolar modo l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici; l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico-finanziaria attuale e in prospettiva anche in termini di equilibri finanziari di bilancio e di gestione; la disponibilità e la gestione delle risorse umane; la gestione delle politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa.

Rispetto all'arco temporale coperto dal bilancio di previsione, il DUP comprende inoltre:

1. gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
  2. l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
  3. la programmazione dei lavori pubblici e dei servizi e forniture;
  4. la programmazione del fabbisogno di personale;
  5. la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.
- a) **OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO GENERATO DALL'AZIONE AMMINISTRATIVA** contenuti nel DUP-Sezione strategica-Obiettivi da realizzare nel periodo gennaio 2023-2025

Nello specifico gli obiettivi strategici dell'amministrazione riguardano:

### **1) SALUTE PUBBLICA**

L'azione amministrativa si è occupata della definizione di un Piano di gestione dell'emergenza. In linea con gli obiettivi di mandato, l'amministrazione si è impegnata nella promozione di contesti favorevoli all'adozione di stili di vita salutari e agevolare opere di pianificazione ed interventi di riqualificazione urbanistica che recepiscano il bisogno di salute della popolazione, capaci di limitare i fattori di rischio ed accogliere iniziative favorevoli al ben-essere, soprattutto per quelle fasce che, per età o condizioni socio-economiche, sono più esposte alla possibilità di sviluppare malattie croniche e disabilità fisiche o mentali. In continuità con le iniziative e le progettualità implementate ( screening oncologici gratuiti, attivazione della misura "Comune Cardioprotetto" e altro), l'amministrazione comunale prosegue nella erogazione di servizi per la comunità a tutela della salute pubblica. E' previsto già per l'anno 2023 l'apertura sul territorio comunale di sportelli amministrativi e sanitari dell'ASL, al fine di sollevare i cittadini anastasiensi dalla necessità di recarsi presso gli uffici ubicati nel comune limitrofo di Pomigliano d'Arco ( C.U.P., cambio medico, rinnovo tessera sanitaria, esenzione ticket ). E' previsto anche con il coinvolgimento della platea scolastica in corsi di primo soccorso. Obiettivo cardine è favorire, tra l'altro, l'affermazione del concetto che declina salute e sviluppo urbano.

### **2) GOVERNO E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

Tra gli obiettivi strategici più qualificanti il programma di mandato di questa amministrazione, vi è l'adozione del nuovo Piano urbanistico comunale.

A seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n° 219 del 31/12/2021 è stato aggiornato il preliminare di Piano e nel corso del 2022 sono state svolte numerose attività.

Dopo l'approvazione del Piano Strutturale da parte del Consiglio Comunale, si potrà procedere entro la fine dell'anno con l'attivazione dei primi Piani Operativi relativi ai piani di recupero del centro storico (PR) e ai piani di insediamenti produttivi (PIP).

### **3) FOCUS SVILUPPO: FONDI E NUOVE IMPRESE**

Il Focus Sviluppo che l'amministrazione ha proposto alla cittadinanza parte dal presupposto che più il territorio è efficiente e più si estende la sua capacità di attrarre investimenti e misurarsi con le sfide del futuro. Si punta con decisione a uno sviluppo policentrico, aperto alle sinergie, in direzione delle città vicine, delle altre province e dell'area mediterranea. Sul versante del supporto all'economia locale nonché al fine di favorire la nascita di star-up, questa amministrazione intende promuovere forme di collaborazione anche con organismi esterni, istituzionalmente deputati a fornire supporto alle suddette attività, in linea con il programmato Patto per l'intraprendenza.

### **4) PROGETTO "SICUREZZA URBANA"**

È ormai noto come negli ultimi anni lo Stato si sia spogliato di molte funzioni e compiti, trasferendoli alle regioni; un passaggio che ha fortemente responsabilizzato gli enti locali nei confronti dei cittadini. La richiesta di sicurezza e incolumità da parte della collettività si è spostata, quindi, dalla Amministrazione centrale a quelle locali; amministrazioni locali che hanno cominciato a condividere questo problema con i rappresentanti dello Stato e delle forze dell'ordine, cercando di realizzare dei progetti comuni che potessero dare una risposta concreta alle richieste avanzate dai cittadini. Al fine di garantire la massima tutela alla sicurezza urbana, questa amministrazione ha intrapreso diverse azioni volte ad adeguare l'edificio di via Primicerio quale nuova sede alla locale Stazione dei Carabinieri, programmando a tal fine anche la contrazione di un mutuo per la realizzazione degli interventi necessari di adeguamento. Inoltre, l'amministrazione comunale ha avviato interventi di realizzazione di spazi da destinare, tra l'altro, agli uffici del Centro Operativo Comunale ( C.O.C.), avvalendosi di finanziamenti extracomunali oltre che di fondi comunali.

Sul piano delle risorse umane impiegate nelle attività connesse al servizio di sicurezza urbana, l'amministrazione comunale ha definito una programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 che prevede, compatibilmente con le risorse economico-finanziarie disponibili e nel rispetto della normativa vigente, un rilevante incremento delle unità di personale, da assumere a tempo indeterminato.

### **5) SICUREZZA E VIABILITÀ: OPERAZIONE VIVIBILITÀ**

È prioritario per l'amministrazione promuovere un'azione di "sicurezza partecipata e preventiva", pianificando prima di tutto un sistema di videosorveglianza che protegga la città e possa monitorare i luoghi più a rischio. Sicurezza "partecipata" perché i cittadini vanno coinvolti nelle scelte finali e devono conoscere ogni intervento che miri a migliorare la vivibilità del proprio territorio di cui conoscono le esigenze, le insidie e i punti deboli; sicurezza "preventiva" perché con l'avanzamento della tecnologia i crimini possono essere ostacolati con più efficacia. L'amministrazione punta al miglioramento del servizio da conferire all'utente stradale, al mantenimento del decoro della strada, allo sviluppo della mobilità sostenibile, alla fondamentale decongestione del traffico. Tra le idee in cantiere c'è quella di creare l'app Muoversi da/per Sant'Anastasia in cui è possibile sul cellulare essere informati in tempo reale su eventuali disservizi, cambiamenti d'orario o di percorso.

### **6) LAVORO, GIOVANI E FORMAZIONE**

Anche per il triennio 2023-2025 prosegue l'azione volta ad aumentare le possibilità di crescita di Sant'Anastasia, favorendo la creatività e l'intraprendenza delle persone, la moderna formazione, la coesione sociale, la competitività del tessuto delle piccole e medie imprese, il reinserimento di lavoratori over 45 ( Progetto GOL), tirocini formativi di Garanzia Giovani, Formazione del Servizio Civile Nazionale.

Lo strumento per raggiungere l'obiettivo che l'amministrazione comunale si è prefissata è lo Sportello Giovani&Domani che propone una serie di attività con lo scopo di aggregare talenti e sviluppare progetti su tematiche d'interesse generale come l'ambiente, la cultura, la salute e la prevenzione. Attraverso l'intervento di operatori specializzati, i giovani verranno coinvolti in diverse iniziative, in collaborazione con gli enti attivi sul territorio, per meglio rispondere alle problematiche e ai bisogni della comunità. Lo sportello si occuperà di orientare le nuove generazioni nelle scelte del proprio percorso di studi e professionale al fine di diminuire il tasso di dispersione giovanile; di avviare

esperienze di formazione; di creare opportunità di lavoro; di offrire consulenze individuali per la scrittura e revisione di curriculum vitae; di ottenere informazioni per svolgere stage in Italia e all'estero. Da un'attenta analisi sul rapporto tra scuole e formazione professionale, sono emerse la carenza di percorsi orientativi, basati sulla valutazione delle inclinazioni degli studenti durante la scuola dell'obbligo, e la poca diffusione di strumenti di valutazione dell'offerta formativa (sia per le scuole superiori che per le università). Gli operatori che metteremo in campo hanno il delicato compito di sostenere lo studente nel selezionare tutte le informazioni necessarie per una scelta consapevole per il suo domani formativo e lavorativo. Lo sportello funzionerà anche come finestra aperta e costantemente aggiornata sui corsi di formazione disponibili nel territorio anastasio e nei paesi limitrofi, offrendo così ai giovani la possibilità di svolgere attività di volontariato presso enti e cooperative sociali.

## **7) FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI**

La programmazione degli interventi sociali e socio-sanitari oltre a far riferimento alla disponibilità finanziaria dei bilanci comunali, vede nello strumento di programmazione finanziaria del Piano Sociale di Zona, la possibilità di attingere ai trasferimenti regionali e nazionali per dare attuazione ai servizi prioritari definiti in sede di programmazione regionale e locale. Nell'annualità 2023, in particolare, questa amministrazione è stata assegnataria di fondi da parte del Piano di Zona- Ambito N25- nonché trasferimenti ministeriali che permetteranno l'attuazione di interventi co-housing per persone con disabilità, di contrasto al burn out degli operatori socio-sanitari, di integrazione ai servizi di asilo nido e trasporto alunni con disabilità. Si è proceduto alla realizzazione del servizio di voucher per le prestazioni di assistenza domiciliare e per i centri diurni polifunzionali, sia per minori che per persone con disabilità.

L'ambito territoriale per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi sociali e socio-sanitari corrisponde, infatti, alla circoscrizione territoriale del distretto socio-sanitario. Lo strumento di programmazione del Piano Sociale di Zona, oltre a definire i bisogni e le necessità del territorio, indica le priorità strategiche e gli obiettivi da raggiungere nel triennio di attuazione e le relative disponibilità finanziarie sempre avendo come punto di partenza il criterio del bisogno e non quello della ripartizione campanilistica tra i comuni.

La programmazione sociale del Comune deve, quindi, necessariamente integrarsi ed essere complementare alla programmazione di ambito territoriale, al fine di evitare gli sprechi e offrire servizi ed interventi non già previsti dal Piano Sociale di Zona o non sufficientemente rispondenti ai bisogni dei cittadini.

L'Amministrazione ha pensato a una completa pianificazione di iniziative a sostegno della famiglia che prevede l'attuazione, nell'ambito del più ampio progetto di valorizzazione della famiglia intesa come risorsa per il benessere personale e sociale, una rete territoriale stabile e integrata pensata apposta per accogliere i bisogni, sempre più complessi, dei nuclei familiari: i Centri per la Famiglia e il Polo Territoriale per le Famiglie. (Approvato dalla Regione Campania con Decreto Dirigenziale n.634 del 20/12/2019). Il progetto prevede un costante supporto alla genitorialità; Sportello d'ascolto; Attività di prevenzione e azioni di informazione e sensibilizzazione in ambito scolastico; Sportello anti violenza; supporto alle famiglie con lutti con un concreto sostegno al coniuge vedovo, con opportunità di lavoro per le donne in particolare che, spesso, rimaste vedove e senza un precedente lavoro, faticano maggiormente per ricominciare a vivere; supporto per inserimento sul territorio e nelle scuole delle famiglie straniere. Mai mollare l'attenzione sulle fasce deboli che richiedono interventi mirati e contestualizzati che non sfocino in mero assistenzialismo. Il principio che ci guiderà sarà uno e uno solo: nessuno deve rimanere indietro. Serve quindi un'opera di politiche aggregative che punti alla creazione di centri territoriali, a un'alleanza virtuosa con gli istituti scolastici e al rafforzamento di attività di volontariato. Per il fantastico popolo dei bambini ecco alcune idee in cantiere:

- realizzazione di un centro per minori; supporto post scolastico per bambini che hanno difficoltà nello svolgimento dei compiti "Educativa territoriale";
- progetti per contrastare il fenomeno della dispersione e del bullismo.
- Istituzionalizzazione del Giorno del gicco, previsto per il secondo venerdì del mese di maggio ( per il quale è stato istituito apposito capitolo di spesa).



Per gli adolescenti, avvicinarli allo sport e al volontariato sarà una delle priorità. Tra le iniziative che l'amministrazione ha in mente c'è quella dell'installazione di una tensostruttura per un uso polivalente.

Articolato è il piano per gli anziani nel segno di una cura dell'anima e di un sostegno alla loro vita di relazioni. Per le persone anziane non autosufficienti, soprattutto per quelle con basso reddito e palesemente in situazione di disagio accertato, abbiamo previsto: interventi di sostegno domiciliare con accompagnamento per l'accesso ai servizi; supporto nelle pratiche burocratiche.

Per le persone anziane autosufficienti, invece, abbiamo deciso di restituire il Centro anziani e di programmare attività finalizzate alla socializzazione della terza età.

Altri due progetti seguiremo con attenzione: "Il filo della memoria", iniziativa che ha la finalità di creare un clima emotivo e relazionale positivo e d'incontro tra diverse generazioni; "Insegniamo con i capelli bianchi", ovvero la creazione di laboratori in cui impegnare docenti in pensione che intendano dedicarsi a bambini e ragazzi nell'aiuto post scolastico e in attività ludiche. Per i diversamente abili è stato attuato il sistema di voucherizzazione che garantisce trasparenza e meritocrazia.

Tra i provvedimenti programmati per il triennio 2023-2025 vi è l'attuazione del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche che, finalmente, farà diventare Sant'Anastasia una città di dimensione europea, aperta e vivibile per tutti. A tal fine, saranno intraprese iniziative per reperire fondi extracomunali.

Altro obiettivo è la cura degli animali; incremento sul territorio di cestini di raccolta deiezione canina; convenzione con cliniche veterinarie per curare gli animali padronali delle famiglie meno abbienti; la riduzione della tassa sui rifiuti a chi adotta un rane randagio, realizzazione di aree di sgambettamento per cani. Nell'anno 2023 è prevista l'adozione del Regolamento sul randagismo.

## **8) AMBIENTE.**

L'amministrazione comunale, nell'ottica di migliorare la qualità della vita dei cittadini anastasiani, ha inteso sin dal principio dare un'importanza strategica alle attività finalizzate alla cura del territorio e alla salvaguardia dell'Ambiente, ed in particolare al recupero delle aree urbane e periurbane oggetto di abbandono. Inoltre, è parso immediato e pacifico l'intento di riorganizzare in maniera capillare la gestione dei Servizi di Igiene Urbana sul territorio, relativamente alla raccolta dei rifiuti cd "porta a porta" e alle opere manuali e meccaniche di spazzamento delle strade.

## **9) LAVORI PUBBLICI**

Nel corso dell'annualità 2023 sono previsti i seguenti interventi: 1) ampliamento di Via Marra- I Lotto funzionale; 2) ampliamento e sistemazione stradale di Via Giustino Fortunato; 3) ampliamento di via L. Sodano; 4) lavori di manutenzione straordinaria edificio Tenente Mario De Rosa; 5) progetto di adeguamento sismico dell'edificio scolastico di via Sodani; 6) riqualificazione quartiere Starza-Rosanea; ampliamento di Via del Pruneto; 7) ampliamento sismico e funzionale dell'edificio comunale in via Primicerio, da adibire a Caserma dei Carabinieri; 8) Prosegue nell'anno 2023 l'attuazione del Progetto "Lavori di rigenerazione urbana dell'area Ex Tortora Brayda" finanziato con Fondi PNRR, per un importo di circa 5 milioni di euro. E' prevista l'attuazione di tre interventi fondamentali: restauro dell'edificio Ex Tortora Brayda; realizzazione di una pista ciclabile, realizzazione di un parco giochi per bambini e adolescenti. L'intervento prevede, inoltre, una verifica puntuale sulle alberature esistenti, di pregio monumentale, in termini di stato di conservazione e staticità.

9) Nell'anno 2023 l'Ente ha ricevuto un finanziamento ministeriale per l'adeguamento funzionale della palestra dell'edificio scolastico di Corso Umberto I;

10) Lavori di riqualificazione delle strade comunali di via S. Eligio, via M. Kolbe, via Garibaldi;

11) Nell'annualità 2023 saranno avviati gli interventi di efficienza energetica, adeguamento, riqualificazione, gestione e fornitura di energia elettrica dell'impianto di pubblica illuminazione e l'integrazione dei servizi smart city. 12) Lavori di efficientamento energetico della casa comunale.

## 10) CULTURA, IDENTITÀ E PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO.

Anche per il triennio 2023-2025 l'amministrazione comunale intende investire, con competenza e passione, in un piano di sviluppo ordinato che contempra la difesa delle tradizioni, la promozione del turismo religioso e culturale, la restituzione al territorio di un serio programma di governo per i giovani, la tutela delle piccole e medie imprese. A tal fine, anche per il nuovo triennio di riferimento sono stanziati apposite risorse per il progetto "Cultura e radici" nella ferma convinzione che la valorizzazione delle risorse locali favorisca il rafforzamento della identità del cittadino e come singolo e come comunità, implementando il senso di appartenenza attraverso l'aggregazione sociale, in modo da affermare il valore del prendersi "cura del bene comune"; la promozione del territorio, in termini economici, turistici e culturali. Il progetto Cultura e Radici è articolato in fasi progressive che prevedono la riscoperta e la riqualificazione culturale dei quartieri storici del nostro territorio.

Nell'anno 2021 l'Ente ha aderito al Polo turistico locale di cui il Comune di Terzigno è capofila. Si prevede per l'annualità 2023 la sua evoluzione in D.M.O. (*Destination management organization*) finalizzata all'attuazione di una strategia di promozione turistica del territorio locale e vesuviano tutto.

Nell'agenda delle iniziative già studiate si segnalano: in primavera e in autunno tre giorni di eventi dedicati alle tradizioni rurali; un premio internazionale di poesia; la manifestazione "Cortili aperti" con incontri musicali e letterari; il "Festival delle produzioni locali" con il coinvolgimento di cascine e masserie e la valorizzazione della zona pedemontana; un piano d'incentivi per stipulare convenzioni con idonei spazi e strutture a sostegno delle compagnie teatrali e di danza; riorganizzazione e miglioramento del ciclo di eventi "Settembre all'Arco", privilegiando anche gli spazi aperti come la piazza; maggiore coinvolgimento delle scuole nell'organizzazione delle diverse iniziative culturali e tradizionali della nostra comunità. È intendimento dell'amministrazione comunale istituzionalizzare il rito della rievocazione storica dell'antico pellegrinaggio della Madonna dell'Arco nel giorno del Lunedì in Albis, precedentemente già oggetto di convenzione tra il Comune, il Santuario della Madonna dell'Arco e l'associazione di promozione culturale S. Ciro Onlus.

### Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

#### *Sottosezione 2.2: PERFORMANCE*

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di

tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

## **PRINCIPI E CONTENUTO**

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1. Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento;
2. Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
3. Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
4. Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
5. Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
6. Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
7. Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
8. Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
9. Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
10. Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
11. Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

## **PRINCIPI DI PROCESSO**

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;

- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

## **Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione 2.2:**

**PERFORMANCE**                      *Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.*

All'esito di una serie di incontri tenutisi con i Responsabili di Area, il Sindaco e gli assessori al ramo, con il coordinamento del Segretario Generale, sono state redatte le schede relative agli obiettivi assegnati per il triennio 2023-2025, in coerenza con il programma amministrativo di mandato 2020-2025 e i documenti di programmazione economico-finanziaria relativi al triennio 2023-2025. Tali schede costituiscono parte integrante formale e sostanziale del presente Piano (**ALLEGATO 1**).

**PERFORMANCE**                      *Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle PPA.A. da parte dei cittadini con disabilità.*

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di favorire l'accesso delle persone disabili agli strumenti informatici. L'articolo 1 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*", riprende il principio costituzionale di uguaglianza e afferma che "*la Repubblica riconosce e tutela il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici. E' tutelato e garantito, in particolare, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione*".

A sua volta, la legge n. 4/2004, sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica Amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica Amministrazione ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili.

Infine l'art. 9 "*Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale*", del DL n. 179/2012 prevede una serie di modifiche sostanzialmente in ambito di accessibilità delle postazioni di lavoro e dei documenti pubblicati nei siti web delle pubbliche amministrazioni, e introduce al comma 7 l'obbligo, a carico delle medesime pubbliche amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità.

Il nostro ente ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 162 del 31/03/2023 i seguenti obiettivi di accessibilità pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente e raggiungibili all'indirizzo

[https://santanastasia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/documents?p\\_p\\_id=110\\_INSTANCE\\_g7X48QHBL1Vr&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&110\\_INSTANCE\\_g7X48QHBL1Vr\\_struts\\_action=%2Fdocument\\_library\\_display%2Fview\\_file\\_entry&110\\_INSTANCE\\_g7X48QHBL1Vr\\_redirect=https%3A%2F%2Fsantanastasia.trasparenza-valutazione-merito.it%2Fweb%2Ftrasparenza%2Fdocuments%2F-%2Fdocument\\_library\\_display%2Fg7X48QHBL1Vr%2Fview%2F287080607%3Fp\\_p\\_state%3Dpop\\_up&110\\_INSTANCE\\_g7X48QHBL1Vr\\_fileEntryId=1530756538](https://santanastasia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/documents?p_p_id=110_INSTANCE_g7X48QHBL1Vr&p_p_lifecycle=0&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&110_INSTANCE_g7X48QHBL1Vr_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview_file_entry&110_INSTANCE_g7X48QHBL1Vr_redirect=https%3A%2F%2Fsantanastasia.trasparenza-valutazione-merito.it%2Fweb%2Ftrasparenza%2Fdocuments%2F-%2Fdocument_library_display%2Fg7X48QHBL1Vr%2Fview%2F287080607%3Fp_p_state%3Dpop_up&110_INSTANCE_g7X48QHBL1Vr_fileEntryId=1530756538)

- 1) Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i;
- 2) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità.

Nello specifico, l'attuazione di tali obiettivi si realizza attraverso i seguenti interventi:

- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo,
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle 'Linee guida di design siti web della PA',
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità,
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i,
- Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i,
- Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale,
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità

Il PIAO nella sezione generazione del valore pubblico indica esplicitamente alle PA di esplicitare le iniziative finalizzate a garantire la piena accessibilità fisica e digitale ai cittadini.

Il diritto all'accessibilità è quindi uno dei diritti imprescindibili in ambito ICT.

L'attuazione di questi principi normativi rileva nelle Linee Guida AGID sull'accessibilità pubblicate sul sito dell'AGID stessa che individuano una serie di attività pratiche per concretizzare in modo efficace il diritto all'accessibilità.

Sulla base di quanto indicato possiamo individuare diversi settori di intervento nei quali il nostro ente si adopera per garantire la massima accessibilità, migliorando progressivamente l'accessibilità del sito:

### **Hardware**

I prodotti informatici di tipo hardware (ad esempio: personal computer di tipo desktop, periferiche, dispositivi mobili) devono essere acquistati con caratteristiche tali da garantire l'utilizzo di soluzioni informatiche nativamente predisposte all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità, anche in caso di telelavoro o smart working.

Operando concretamente su segnalazioni individuali, l'ufficio dei Sistemi Informativi è deputato a recepire le richieste e a studiare di volta in volta l'acquisto della strumentazione hardware più adatta allo scopo in base alle necessità.

### **Pagine web del sito**

Il contenuto dei siti web comprende informazioni sia testuali che non testuali, documenti e moduli scaricabili e forme di interazione a due vie, per esempio il trattamento di moduli digitali e il completamento dei processi di autenticazione, identificazione e pagamento devono essere accessibili.

Con i fondi del PNRR il nostro ente procederà alla reingegnerizzazione del sito al fine di renderlo completamente accessibile e si prevede il raggiungimento dell'obiettivo entro l'anno 2023.

### **Documenti non web del sito**



Un documento non web è un documento che non è una pagina web, non è incorporato nelle pagine web e non è utilizzato nella rappresentazione o nel funzionamento della pagina.

Anche questa tipologia di documenti deve essere resa accessibile e in particolare, se un documento non risponde ai criteri di accessibilità, ovvero è disponibile solo in formato non accessibile è necessario fornire in formato accessibile un contenuto testuale che ne riepiloghi il contenuto (sommario) e che sia fornita una modalità accessibile di contatto con l'amministrazione per consentire alla persona con disabilità di ricevere informazioni alternative equivalenti al documento non accessibile.

L'ente formerà in maniera progressiva i dipendenti al fine di sensibilizzare sulla necessità di pubblicare documenti accessibili o corredarli di descrizione accessibile.

### **Software**

I prodotti informatici di tipo software devono consentire l'acquisto di soluzioni informatiche nativamente predisposte all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità.

A disposizione del dipendente con disabilità devono essere posti la strumentazione hardware e software e la tecnologia assistiva adeguata alla specifica disabilità, anche in caso di telelavoro, in relazione alle mansioni effettivamente svolte.

Operando concretamente su segnalazioni individuali, l'ufficio dei Sistemi Informativi è deputato a recepire le richieste e a studiare di volta in volta l'acquisto dei prodotti software più adatti allo scopo in base alle necessità.

### **Applicazioni mobili**

Una "applicazione mobile" è il software applicativo progettato e sviluppato da parte o per conto dei soggetti erogatori per essere utilizzato su dispositivi mobili, quali ad esempio smartphone e tablet.

Il contenuto dei siti web e delle applicazioni mobili comprende informazioni sia testuali che non testuali, documenti e moduli scaricabili e forme di interazione bidirezionale, come ad esempio il trattamento di moduli digitali e il completamento dei processi di autenticazione, identificazione e pagamento.

Con i fondi del PNRR il nostro ente, insieme alla reingegnerizzazione del sito, ha anche acquistato una App avente come requisito dichiarato la completa accessibilità ed è già disponibile al pubblico.

### **Documentazione e servizi di supporto**

La documentazione resa disponibile con gli strumenti informatici, se fornita separatamente o integrata negli stessi, deve elencare e spiegare come utilizzare le caratteristiche di accessibilità e compatibilità dello stesso. Si programma l'attuazione di tale misura entro l'anno in corso.

Le funzioni di accessibilità e compatibilità includono funzionalità di accessibilità integrate e funzioni di accessibilità che garantiscono la compatibilità con la tecnologia assistiva.

Nel caso di acquisti specifici di prodotti hardware e software per soggetti con disabilità, verrà richiesta adeguata documentazione sull'uso degli strumenti.

### **Postazioni di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità**

La postazione di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità deve essere dotata di tecnologie ICT e da uno o più ausili definiti "tecnologie assistive".

I sistemi informativi operando su specifiche segnalazioni si preoccupano di dotare i soggetti con disabilità di tutta la strumentazione necessaria. Si programma l'attuazione della misura entro l'anno in corso.

### **Servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione**

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale dei servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione, questi devono essere in sintonia con i requisiti dei servizi online e dei servizi interni".

Quindi i servizi erogati a sportello debbono essere caratterizzati da accessibilità, fruibilità ed efficacia a favore di tutti i soggetti senza discriminazione alcuna, con particolare attenzione agli aspetti inerenti all'identificazione della persona nel rispetto della vigente normativa, nonché alla possibilità che la persona possa esprimere autonomamente la propria volontà.

Tali accomodamenti, in funzione della preventiva analisi delle reali esigenze dei soggetti fruitori potranno essere di natura tecnica (esempio postazioni adattate), organizzativa o di mediazione, effettuata con l'ausilio di personale adeguatamente formato.

## **PERFORMANCE**

***Obiettivi e performance per favorire la pari opportunità e l'equilibrio di genere.***

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025**

In data 09/05/2023 il Comitato Unico di Garanzia ha espresso parere favorevole sul Piano di seguito riportato, giusto verbale prot. 14613/2023.

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025 (D.LGS. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELLA L. 28.11.2005, N. 246") - (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198- DIRETTIVA N. 2/2019 "PARI OPPORTUNITA'" DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

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" e successive modifiche ed integrazioni introdotte dal D.lgs. del 25/01/2010 n. 5, 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 n.2 /2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, entrata in vigore dalla data di pubblicazione in G.U. Serie Generale n.184 del 07-08-2019) ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e 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.

La Direttiva intende "...promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni,.... fornendo indicazioni concrete che consentano di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

Il Comune di Sant'Anastasia, 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

Al primo gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne suddivisi per categoria di appartenenza

#### SITUAZIONE AL 01/01/2023

<b>PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA</b>										
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI	
Genere	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
n. dipend.	14	1	4	5	20	12	9	4	47	22

<b>PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA</b>										
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI	
Genere	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Scuola dell'obbligo	14		3	3					17	3
Diploma		1	1	2	11	4	2		14	7
Laurea breve					2	1			2	1
Laurea					7	7	7	4	14	11
Totale	14	1	4	5	20	12	9	4	47	22

<b>PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA</b>										
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI	
Genere	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Da 26 a 29 anni						1			0	1
Da 30 a 34 anni				1					0	1
Da 35 a 39 anni					3	2		2	3	4
Da 40 a 44 anni					1	3			1	3

Da 45 a 49 anni					6	3	1		7	3
Da 50 a 54 anni				1	3		3		6	1
Da 55 a 59 anni	2		1	2	1	2	2	1	6	5
Da 60 a 64 anni	12	1	2		6	1	3	1	23	3
Oltre 64 anni			1	1					1	1
Totale	14	1	4	5	20	12	9	4	47	22

**SITUAZIONE AL 01/01/2024**

PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA										
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Genere										
n. dipend.	14	1	3	5	19	12	10	4	46	22

PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA										
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Scuola dell'obbligo	14		2	3					16	3
Diploma		1	1	2	11	4	2		14	7
Laurea breve					2	1			2	1
Laurea					6	7	8	4	14	11
Totale	14	1	3	5	19	12	10	4	46	22

PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA										
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Da 26 a 29 anni						1			0	1
Da 30 a 34 anni				1					0	1
Da 35 a 39 anni					3	2	1		4	2
Da 40 a 44 anni						2		2	0	4

Da 45 a 49 anni					6	4	1		7	4
Da 50 a 54 anni				1	3		3		6	1
Da 55 a 59 anni	1		1	2	2	1	1	1	5	4
Da 60 a 64 anni	11	1	2		4	2	3	1	20	4
Oltre 64 anni	2			1	1		1		4	1
Totale	14	1	3	5	19	12	10	4	46	22

**SITUAZIONE AL 01/01/2025**

<b>PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA</b>										
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI	
Genere	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
n. dipend.	14	1	3	4	19	12	10	4	46	21

<b>PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA</b>										
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI	
Genere	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Scuola dell'obbligo	14		2	2					16	2
Diploma		1	1	2	11	4	2		14	7
Laurea breve					2	1			2	1
Laurea					6	7	8	4	14	11
Totale	14	1	3	4	19	12	10	4	46	21

<b>PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA</b>										
Cat. Giurid.	CAT. A		CAT. B		CAT. C		CAT. D		TOTALI	
Genere	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Da 26 a 29 anni						1			0	1
Da 30 a 34 anni									0	0
Da 35 a 39 anni				1	3	2	1		4	3
Da 40 a 44 anni						1		2	0	3



Da 45 a 49 anni					5	4	1		6	4
Da 50 a 54 anni				1	3	1	3		6	2
Da 55 a 59 anni	1		1	2	3	1	1	1	6	4
Da 60 a 64 anni	5	1	2		3	1	1	1	11	3
Oltre 64 anni	8				2	1	3		13	1
Totale	14	1	3	4	19	12	10	4	46	21

Come si rileva dalle tabelle che precedono, si tratta di un popolazione ancora a netta maggioranza maschile: nel 2023 le donne costituiscono il 30,13% del totale del personale in servizio. L'altra caratteristica del personale comunale sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età: età media piuttosto elevata (53 anni).

Tali previsioni non tengono conto degli effetti delle manovre assunzionali in programmazione, per le quali ovviamente non è possibile prevederne l'impatto in termini di variazioni della distribuzione tra i generi ed età del personale.

### **IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – OBIETTIVI GENERALI**

Il piano triennale delle azioni positive, come già detto, nasce per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità contenuti nel D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Comune di Sant'Anastasia, nel rispetto dei principi sanciti dalle direttive comunitarie, dalla normativa legislativa e statutaria, si prefigge di valorizzare la professionalità dei propri dipendenti favorendone l'aggiornamento e la riqualificazione e garantendo pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra sessi.

Le azioni positive, tuttavia, non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale, così come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e confermato nella Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità. Pertanto, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta anche rafforzando la tutela delle persone e la garanzia dell'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi all'utenza. Per “*benessere organizzativo*” si intende “*la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione*”.



## OBIETTIVI ED AZIONI

Il Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025 costituisce il naturale proseguimento e sviluppo dei precedenti Piani, dei quali si conferma il contenuto e l'impianto, in particolare del Piano 2022 – 2024.

L'aggiornamento annuale, previsto dalla Direttiva n. 2/2019, si basa sulle risultanze delle attività precedentemente svolte, sull'emersione di nuove esigenze, anche alla luce di sopravvenute novità normative, e prevede l'adeguamento dei suoi contenuti.

Il piano delle azioni positive per il triennio 2022 - 2024 aveva individuato i suoi obiettivi generali in quattro macro-aree:

- 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, adottando misure finalizzate al reinserimento della donna lavoratrice dopo la maternità, e altri strumenti di flessibilità che consentano una migliore conciliazione tra vita lavorativa e impegni familiari.

In ordine ai contenuti delle attività funzionali alla realizzazione di tali obiettivi, nell'anno 2022, si è provveduto a :

- Monitorare l'ambiente di lavoro al fine di verificare che non vi fossero casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Attivazione del sistema di whistleblowing anche al fine di raccogliere testimonianze volte a evidenziare criticità sul piano comportamentale all'interno dell'Ente.
- Garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Garantire parità di genere in tutte le commissioni di concorso per l'assunzione del personale, inviando i relativi atti alla Consigliera per le pari opportunità.
- Aver cura di garantire le pari di genere all'interno degli Organismi istituzionali collegiali (Giunta, O.I.V.).

**Per il triennio 2023 – 2025**, sulla base delle esperienze maturate, appare opportuno riprendere, completare e integrare gli obiettivi generali di seguito individuati :

- 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, adottando misure finalizzate al reinserimento della donna lavoratrice dopo la maternità, e altri strumenti di flessibilità che consentano una migliore conciliazione tra vita lavorativa e impegni familiari.
- Obiettivo 5. Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere e del processo di integrazione con gli altri portatori di interesse (cd. **stakeholder** ).

- Obiettivo 6. Miglioramento condizioni di lavoro legate agli ambienti di lavoro.

**Ambito d'azione: miglioramento dell'ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

Il Comune di Sant'Anastasia si impegna a fare sì che non si verificano 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. Attivazione di un servizio di segnalazione di condotte moleste.

A tal riguardo, il Servizio Risorse Umane, con il supporto del CED e del CUG, un servizio di segnalazione anonima delle condotte violative dei diritti di uguaglianza di genere e della salvaguardia della dignità dei lavoratori.

Tale servizio dovrà essere garantito mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche che consentano l'anonimato dell'esponente, analogamente a quanto previsto in tema di whistleblowing nel Piano Anticorruzione. Misure di promozione della conciliazione-benessere organizzativo.

Per il triennio di riferimento del piano, si ritiene utile proporre, anche a titolo sperimentale, una mappatura delle competenze professionali del personale dipendente, quale strumento a supporto delle politiche di sviluppo del personale a dotazione organica invariata.

Azione positiva 1: Verifica dell'applicazione degli eventuali interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

Azione positiva 2: Monitoraggio eventuali situazioni di disagio.

**Ambito di azione: miglioramento delle politiche assunzionali. (OBIETTIVO 2)**

Il Comune assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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 uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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.

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 Sant'Anastasia valorizza attitudini e capacità personali. Le donne responsabili dei servizi sono in numero inferiore agli uomini (3 donne e 5 uomini). 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.

**Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

Azione positiva 1: I Piani di formazione già tengono 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.

Azione positiva 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 da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che

migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Nel caso di rientro da una lunga assenza del lavoratore (maggiore di 3 mesi), il Responsabile dovrà concordare, in una apposita riunione con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, le modalità atte a garantire il miglior reinserimento del lavoratore sul posto di lavoro.

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

Azione positiva 1. Il Comune di Sant'Anastasia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

Azione positiva 2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario e il lavoro agile.

Disciplina del part-time. In ottemperanza alle indicazioni fornite, si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal vigente 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 I Responsabili dei Servizi sono tenuti a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Parimenti, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a promuovere 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.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare 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, nelle forme previste dalla contrattazione collettiva integrativa. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale dovranno essere valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'attuazione di tale indirizzo compete al Responsabile del Servizio Risorse Umane e ai Responsabili dei servizi di afferenza del personale. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Lavoro agile. Nel caso in cui sia necessario procedere ad una limitazione dell'accesso al lavoro agile, secondo le disposizioni vigenti, dovranno essere tenute in debito conto le esigenze di vita familiare dei dipendenti che ne facciano richiesta, motivando espressamente il diniego ove siano prevalenti ragioni d'ufficio.

Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti. La conciliazione dei tempi di vita può essere favorita anche da un sistema informativo in grado di orientare le persone e le famiglie sulle offerte pubbliche e private di servizi e azioni di sostegno. In particolare, si ritiene necessario fornire un elenco di soggetti in grado di supportare le famiglie nei diversi cicli di vita (baby-sitter per la prima infanzia, assistenti familiari per gli anziani..) ma, soprattutto, cercare di definire un sistema di convenzioni, senza oneri per l'Amministrazione, che prevedano agevolazioni tariffarie che potrebbero riguardare non solo servizi di assistenza, ma anche il benessere personale ( le palestre, le farmacie, ecc...).

***Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere e del processo di integrazione con gli altri portatori di interesse (cd.stakeholder) (OBIETTIVO 5)***

Azione 1: Promuovere la diffusione e l'utilizzo del linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro attraverso seminari e confronti sul linguaggio di genere.

Azione 2: Utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3. Favorire un processo di integrazione con gli altri portatori di interesse (cd.stakeholder).

Azione 4. Monitoraggio ed aggiornamento statistico, con riferimento alla situazione di genere del personale dipendente all'interno dell'amministrazione.

***Miglioramento condizioni di lavoro legate agli ambienti di lavoro (OBIETTIVO 6)***

La finalità di questo obiettivo è di rilevare le criticità legate agli ambienti di lavoro e di pianificare e realizzare azioni volte ad armonizzare il rapporto tra spazio, ambiente e persone per il miglioramento delle condizioni generali dei lavoratori all'interno dell'ente.

Azione 1: Rilevazione delle criticità esistenti negli ambienti di lavoro che non favoriscono la salubrità, la sicurezza e la salute dei dipendenti

Azione 2: Approvazione di un programma di interventi di manutenzione degli ambienti di lavoro (ad es.: tinteggiatura delle pareti degli uffici, sostituzione di arredi/mobilio rotti o difettosi, installazione di climatizzatori e condizionatori ecc.).

Azione positiva 3: Monitoraggio attuazione del Piano triennale di interventi di manutenzione degli ambienti di lavoro entro il primo semestre (presumibilmente entro novembre 2023 ed entro il 31 dicembre con cadenza annuale).

Durata. **Il presente Piano ha durata triennale.**

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet-sezione Amministrazione Trasparente - e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Sant'Anastasia negli appositi spazi per le affissioni di comunicati ai dipendenti. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## PREMESSA

Il presente documento viene adottato in attuazione delle previsioni normative riportate nella legge 24.12.2007, n. 244 e si pone una duplice finalità:

- razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico e immobili;
- individuare delle linee guida per gli acquisti dei beni mobili.

In relazione alle previsioni dettate dall'art. 2, commi compresi dal 594 al 599 legge 24.12.2007, n. 244, i competenti settori del Comune perseguono obiettivi di razionalizzazione dei beni mobili e immobili appartenenti al proprio patrimonio e dove tali obiettivi non sono perseguibili in quanto già sviluppato, nei trienni precedenti, il massimo della razionalizzazione possibile, si persegue l'obiettivo di mantenere i livelli di spesa raggiunti.

A seguito della nota prot. 13164 del 27/04/2023 il Segretario Generale invitava i responsabili di Area a procedere alla trasmissione dei dati necessari per la corretta redazione del Piano in oggetto, è stata avviata l'attività ricognitiva dei beni interessati al fine di individuare diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, ove possibile, in modo da perseguire o mantenere gli obiettivi di razionalizzazione.

## DOTAZIONI STRUMENTALI

### Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07

#### Acquisti di beni

Per l'acquisto delle strumentazioni informatiche quali server, apparati attivi di rete, personal computer e periferiche, ci si avvale degli strumenti Consip "convenzioni" e "Mercato elettronico" (solamente nel caso di acquisto di apparecchiature per le quali si evidenzia una particolare criticità nelle manutenzioni o si richiede una specifica competenza tecnica per la configurazione, vengono valutate procedure di acquisto alternative). A decorrere dall'annualità 2021 l'Ente si avvale di un'ulteriore piattaforma telematica chiamata "Traspire".

Al fine di mantenere e dove possibile contenere i costi di esercizio e manutenzione, nella predisposizione degli acquisti relativi la sostituzione delle postazioni di lavoro informatiche, gli uffici si attengono ai criteri che seguono:

- verificare l'effettiva obsolescenza come non capacità di prestazioni rispetto ai software informatici gestiti;
- verificare, in via preventiva rispetto alle nuove proposte di acquisto, la possibilità di sopperire con spostamenti di attrezzature già in possesso dell'ente e loro riorganizzazione e assegnazione;
- organizzare le postazioni con punti condivisi di "centro stampa", in modo da diminuire la quantità di attrezzature in manutenzione;
- indirizzare gli acquisti hardware verso strumenti a basso consumo energetico;
- si acquistano solamente apparecchiature coperte da garanzia e assistenza per 36 mesi in sede e per le quali (nel caso dei server ad esempio) si valuta un successivo rinnovo per gli esercizi a seguire;

- indirizzarsi verso forme di "gestione tutto incluso" piuttosto che di acquisto, ove tale scelta si dimostri economicamente compatibile, per poter disporre di tecnologie periodicamente rinnovate, come da punti seguenti;
- per le periferiche di stampa si preferisce, ove ritenuto economicamente vantaggioso, la formula di noleggio pluriennale a costo copia, alcuni apparecchi multifunzione per la produzione di stampe laser anche in formato A3 e a colori. Sono state inoltre date disposizioni agli uffici per l'utilizzo di carta riciclata per predisposizioni di corrispondenza e documenti;
- per le fotocopiatrici da anni si soddisfano le richieste della struttura comunale mediante il sistema del noleggio, molto più conveniente rispetto all'acquisto, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione; inoltre alla fine del periodo il comune può sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione.

Pertanto a seguito delle note pervenute dai vari uffici ed in merito alle dotazioni strumentali si riportano i beni strumentali in carico all'Ente allo stato attuale.

Area 1 – Affari Generali – Pubblica Istruzione	Prot. 13234 del 27/04/2023	
Ufficio segreteria		Nr. 3 computer completi Nr.3 stampanti Nr.3 scanner Nr.3 telefoni Nr.1 fotocopiatrice a noleggio Olivetti Nr.1 portatile
Ufficio Protocollo		Nr.3 computer completi Nr.3 stampanti Nr.3 scanner Nr.1 etichettatrice Nr.2 telefoni Nr.1 fotocopiatrice a noleggio XEROX
Ufficio Segretario Generale		Nr.1 computer completo Nr.1 stampante multifunzione Nr.1 telefono



Ufficio Messi		Nr.2 computer completi Nr.1 stampante multifunzione Nr.1 telefono
Ufficio uscieri e centralino		Nr.1 telefono Nr.1 centralino
Ufficio Pubblica Istruzione		Nr. 2 computer completi Nr.1 stampante multifunzione Nr.2 telefoni
Ufficio Staff		Nr.4 computer completi Nr.1 stampante Nr.2 scanner Nr. 4 telefoni Nr.1 portatile Sindaco
Ufficio Pass		Nr. 1 telefono
Area 2 – Affari Legali – Politiche Sociali	Prot. 13650 del 02/05/2023	Nr.12 computer Nr.9 stampanti Nr.11 telefoni di rete fissa Nr.1 fotocopiatrice Nr.2 furgoni per trasporto disabili
Area 3 – Servizi Finanziari e Gestione Economica del		Nr. 7 PC desktop Nr. 1 PC portatile notebook Nr. 4 Stampanti

personale		<p>Nr. 1 Stampante multifunzione in noleggio</p> <p>Nr. 1 Scanner</p> <p>Nr. 1 Fax</p>
Area 4 – Servizio Tributi Demografici – Gestione Risorse Umane	Prot. 13268 del 27/04/2023	<p>Nr. 2 PC Notebook Lenovo</p> <p>Nr. 1 Mutifunzione Brother MFC L2700</p> <p>Nr. 1 Monitor Philips 24</p> <p>Nr 1 Impianto eliminacode</p> <p>Nr 2 Pc desktop</p> <p>Nr 1 Stampante Epson ad Aghi</p> <p>Nr. 1 Ricoh P502</p> <p>Nr. 2 Sistemi di elettrificazione e controlli accessi</p> <p>Nr 2 Armadi ad ante scorrevoli 4+4</p> <p>Nr. 1 MONITOR 21</p> <p>Nr. 1 STAMPANTE BROTHER</p> <p>Nr. 100 Telefoni Voip Yealink</p> <p>Nr. 4 postazioni PC fissi di cui 3 corredate di stampante multifunzione marca samsung (obsolete)</p> <p>Nr. 1 stampante multifunzione di rete a noleggio</p> <p>Nr. 2 pc portatili SEC (di cui uno danneggiato)</p>
Area – 5 CED e Transizione Digitale	Prot. 13659 del 02/05/2023	<p>Nr. 3 postazioni PC (di cui almeno 1 da sostituire)</p> <p>Nr. 2 telefoni voip</p> <p>Nr. 11 Server</p> <p>Nr. 4 Switch</p> <p>Nr. 3 NAS</p> <p>Nr. 1 Scanner</p> <p>N. 3 UPS Riello Visual dual (di cui due da sostituire)</p>
Area 7 – Lavori Pubblici - Ambiente	Prot. 0013202 del 27/04/2023	<p>Nr.6 PC</p> <p>Nr.5 stampanti da tavolo</p> <p>Nr. 3 scanner</p> <p>Nr. 6 telefoni</p> <p>Nr. 1 fotocopiatrice</p>

Area 8 - Assetto del Territorio, Attività Produttive, datore di Lavoro	Prot. 0013416 del 28/04/2023	Nr. 5 PC ( di cui uno da sostituire) Nr. 5 telefoni Nr. 1 fotocopiatrice
--	------------------------------	--

Area 9 - Servizio Polizia Municipale, Protezione Civile	Prot. 0013749 del 27/04/2023	Nr. 9 Personal Computer Nr. 7 Telefoni Nr. 6 Stampanti Nr. 1 Fotocopiatrice noleggio Nr. 10 Ricetrasmittenti Nr. 6 Scanner
---	------------------------------	---

### **Strategie e strumenti per la condivisione di risorse – Rete informatica**

Al fine di razionalizzare la spesa, presso l'Ente è stato istituito l'ufficio CED che cura l'installazione, l'aggiornamento, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso gli uffici.

Con riguardo all'utilizzo delle dotazioni informatiche in uso presso gli uffici comunali si provvede di norma alla sostituzione delle apparecchiature quando non siano più tecnicamente idonee all'uso e

comunque mai prima del termine di ammortamento (5 anni) salvo naturalmente casi di guasto irreparabili.

Esistono poi contratti di manutenzione annua per diversi software applicativi, in particolare per la gestione:

- Tributi (Determina 1809 del 21/12/2022 *"RINNOVO ANNUALE CONTRATTO DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA SOFTWARE PER UFFICIO TRIBUTI CON DITTA DEDAGROUP PUBLIC SERVICES S.P.A "*) per un canone annuo di € 5.099,60;
- Contabilità finanziaria-bilancio, economato, patrimonio-inventario - LY.A. anagrafe, stato civile, elettorale; segreteria (delibere, determine); protocollo; edilizia; pubblicazioni web con la Società Maggioli (Determina 1378 del 17/10/2022 *"IMPEGNO SPESA CANONE ANNUO SICRAWEB ANNO 2022 "*) di € 39.654,88.

Tutti i programmi sono collegati tra di loro, per cui è possibile l'immediata acquisizione e interscambio dei dati (es. acquisizione fatture da registrare direttamente da protocollo, registrazione ai fini I.V.A., atti di liquidazione, mandato automatico, acquisizione dati da contabilità da anagrafe, tributi, ecc., collegamento anagrafe-tributi). Negli ultimi anni sono stati compiuti notevoli sforzi al fine di razionalizzare al meglio l'utilizzo di applicativi software. I software in dotazione hanno consentito all'amministrazione comunale di raggiungere un ottimo livello di efficacia ed efficienza riducendo i tempi di lavoro, migliorandone la qualità e migliorando i servizi all'utenza.

Sono inoltre presenti:

- un abbonamento con Ancitel-spa (Determina n 1822 del 22/12/2022 *"RINNOVO ABBONAMENTO SERVIZI DI BASE ANCIDIGITALE E SERVIZIO ACIPRA-IMPEGNO DI SPESA- "*) per i servizi di consulenza e informazione;
- una convenzione con l'Ufficio del Registro Imprese per il tramite della società Infocamere (Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni) ubicata in Padova, per l'accesso al Sistema TELEMACO di consultazione On - Line delle banche dati camerali (Determina n 866 del 7/10/2019 *"RINNOVO 2020 SERVIZIO DI ACCESSO TELEMATICO ALLA BANCHE DATI DELLE CAMERE DI COMMERCIO PRESSO L'UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE"*);
- abbonamento con Enti on line per l'aggiornamento in materia di personale, tributi e ragioneria (Determina n 353/2021 del 16/04/2021 *"RINNOVO ABBONAMENTO TRIENNALE ALLA RIVISTA TELEMATICA "ENTI ON LINE".ANNUALITA' APRILE 2021/2022/2023.MODULI RAGIONERIA/TRIBUTI/PERSONALE/DEMOGRAFICI. EDITORE MAGGIOLI SPA- CIG INTERA TRIENNALITA' :Z1D3131239*);
- Iuris data per l'aggiornamento in materia di contenzioso (Determina 461 del 18/05/2021 *"ABBONAMENTO ANNUALE ALLA BANCA DATI "JURIS DATA" - LIQUIDAZIONE"*).

Appare opportuno sottolineare che una parte consistente delle attrezzature acquisite sono servite a sopperire guasti nei vari uffici comunali dell'Ente e non solo dell'ufficio CED.

Detto ciò questo ufficio, nel corso del triennio 2021/2023 ha provveduto a sostituire circa dieci personal computer in postazioni fisse ed in dotazione ai vari uffici.

Già si è provveduto con determina 505 del 23/06/2020 alla MIGRAZIONE DI SICR@WEB IN CLOUD E SERVIZIO DI DISASTER RECOVERY essendo l'Ente collocato in zona eruzione vulcanica. Il costo sostenuto dall'Ente è di circa 11.000,00 oltre iva/anno.

Questa politica consente di mantenere una buona efficienza operativa garantendo agli operatori la disponibilità di strumenti di lavoro sempre efficienti e nel contempo di contenere le spese di manutenzione.

L'ente si è da tempo dotato di casella di posta elettronica certificata ed ha dotato i responsabili apicali di firma digitale.

Nel corso del triennio si richiede uno studio sulle necessità ulteriori rispetto a questi strumenti, con obiettivo di ampliare verso tutte le PA lo scambio ufficiale con tale modalità.

Con il Piano Biennale degli Acquisti il cui schema è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 97 del 16/03/2023 e successivamente adottato con Delibera di Consiglio n. 18 del 12/04/2023 sono previsti interventi per il miglioramento della digitalizzazione dell'Ente finanziati da Fondi PNRR e di seguito riportati.

Intervento	Missione	Componente	Linea d'intervento	Importo
S0061815063520 2300057	1	2	ABILITAZIONE AL CLOUD DEL COMUNE DI SANT'ANASTASIA (NA) - MISURA 1.2 DEL PNRR	€ 179.000,00
S0061815063520 2300058	1	4	SERVIZIO ON LINE AL CITTADINO DEL COMUNE DI SANT'ANASTASIA (NA) - MISURA 1.4.1 DEL PNRR	€ 280.932,00
S0061815063520 2300059	1	4	PROGETTO SPID E CIE DEL COMUNE DI SANT'ANASTASIA (NA) - MISURA 1.4.4 DEL PNRR	€ 14.000,00
S0061815063520 2300065	1	4	DIGITALIZZAZIONE DEGLI AVVI PUBBLICI - NOTIFICHE DIGITALI - MISURA 1.4.5 - PROGETTO PNRR	€ 59.966,00

### **Software**

Nella scelta dei prodotti software per la gestione documentale e la produttività individuale, ove possibile, ci si orienta a soluzioni con licenza d'uso "freeware" e database di tipo "open source", come indicato nelle direttive CNIPA. I contratti di manutenzione software per i prodotti applicativi vengono definiti al momento dell'acquisto del prodotto stesso.

In particolare, si rileva che, ai fini del contenimento della spesa, su alcune macchine si è provveduto ad installare, oltre al sistema operativo proprietario Windows di Microsoft peraltro già preinstallato al momento dell'acquisto), il sistema operativo "Linux" (nella "distribuzione "Ubuntu") e i software applicativi d'ufficio in versioni rilasciate come software libero (Open Office e Libre Office), questi ultimi, in alcuni casi, anche su macchine con sistema operativo Microsoft.

### ***Azioni finalizzate alla dematerializzazione***

Particolare attenzione si sta ponendo all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee.

Con il software gestionale in uso al Comune si è attenuto:

- 1) una gestione delle ferie/permessi esclusivamente via software;

- 2) la consultazione della Certificazione Unica e dei cedolini esclusivamente via email;
- 3) lo sviluppo della posta elettronica certificata: risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta;
- 4) l'incentivazione all'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni varie: ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta;
- 5) l'emissione di determinazioni e atti monocratici con firma digitale, con risparmio nei costi di stampa e ottimizzazione dei costi di gestione;
- 6) installazione di un POS per pagamenti riferiti a certificati e CIE emessi dall'Ufficio Anagrafe.

#### Fonia fissa

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio. E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, in quanto in genere i piani tariffari prevedono costi minori rispetto alle chiamate su cellulari. Si raccomanda anche di accorciare il più possibile la durata della chiamata.

I telefoni devono essere abilitati in funzione delle necessità di servizio per cui dovrà essere richiesta la disattivazione delle chiamate a numeri speciali a pagamento e all'estero di tutti i telefoni in dotazione del comune, escluso il servizio segreteria (per le necessità istituzionali).

#### **Telefonia Mobile (Art. 2, comma 595, legge 244/07)**

L'Ente non dispone di apparecchiature di telefonia mobile.

#### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

##### **(Art. 2, lettera b, comma 594, legge 244/07)**

I veicoli vengono utilizzati esclusivamente per scopi istituzionali e di servizio ed essendo le dotazioni assegnate e ridotte al minimo non è possibile adottare altri correttivi. Tuttavia si proseguirà nell'azione intrapresa di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle autovetture in dotazione.

UFFICIO	TARGA	AUTOVETTURE	ANNO IMMATRICOLAZI ONE	ALIMENTAZIO NE
UFFICIO				
POLITICHE SOCIALI	AH200TT	FIAT	31/03/04	GASOLIO

POLITICHE SOCIALI	EG583DZ	MERCEDES	25/03/11	GASOLIO
AA. GG AA. LL	ED939CP	FIAT PUNTO	07/07/10	BENZINA
LL.PP	DZ516KH	NISSAN	12/01/10	GASOLIO
AA. GG	DV362CM	FIAT PANDA	23/02/09	BENZINA
PROTEZIONE CIVILE	DZ569FR	FIAT SEDICI	14/12/09	GASOLIO
LL.PP	DP402JL	KIA	09/04/08	GASOLIO
LL. PP.	ED227YW	FIAT PUNTO	01/09/10	BENZINA
LL.PP.	DF672YB	PIAGGIO	20/02/07	BENZINA
LL.PP.	CH665FZ	KIA	24/05/05	GASOLIO
POLIZIA LOCALE	YA54AC	RENAULT CLIO	30/07/15	GASOLIO
POLIZIA LOCALE	YA279AM	FIAT SEDICI	11/10/12	GASOLIO
POLIZIA LOCALE	YA571AD	FIAT PANDA	23/08/10	GASOLIO
POLIZIA LOCALE	DT085CN	FIAT PANDA	04/11/08	GASOLIO
POLIZIA LOCALE	CX49576	MOTO HONDA650	21/07/06	BENZINA
POLIZIA LOCALE	CX49577	MOTO HONDA650	21/07/06	BENZINA
PROTEZION E CIVILE.	ES503YF	NISSAN NAVARA	30/12/13	GASOLIO
PROTEZION	AE54406	CARRELLO	13/09/07	RIMORCHIO

E CIVILE				
POLIZIA LOCALE	YA254AC	ALFA ROMEO	01/01/19	GASOLIO
PROTEZIONE CIVILE	DR63766	MOTOVEICOLO		BENZINA

Nel corso del triennio 2023/2025 si prevede la rottamazione di alcuni veicoli per sopraggiunta vetustà tecnica (vedi periodo di immatricolazione).

Si fa presente che i consegnatari individuati sono direttamente e personalmente responsabili dei mezzi consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare agli stessi da proprie azioni ed omissioni.

Attualmente il Responsabile individuato è il Comandante della Polizia Locale Pasquale Maione.

In modo particolare i consegnatari devono curare:

- l'utilizzo dei mezzi in maniera conforme ai compiti istituiti dall'Ente, evitando, nel modo più assoluto, l'impiego per ragioni personali;
- la custodia;
- la registrazione sulle schede in dotazione ad ogni singolo mezzo dei rifornimenti di carburante e dei chilometri effettuati;
- la consegna all'Ufficio Parco Auto a fine mese degli scontrini dell'eventuale approvvigionamento di carburante debitamente firmati per "regolare fornitura";
- l'osservanza di tutte le norme in vigore per quanto attiene l'uso del veicolo, rispondendo personalmente delle eventuali infrazioni al Codice della Strada e facendosi carico delle eventuali sanzioni pecuniarie;
- la richiesta delle manutenzioni, ordinarie e straordinarie, necessarie per garantire la costante funzionalità dei mezzi, attestando l'avvenuta prestazione da parte delle ditte interessate.

La razionalizzazione delle spese relative all'utilizzo degli automezzi deve prevedere la più ampia possibilità di ammortamento dell'investimento iniziale (in caso di acquisto), realizzato mediante un sistema di utilizzo condiviso.

Le misure di razionalizzazione dell'uso ai fini del contenimento delle spese riguardano:

- 1) la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso regole stabilite;
- 2) l'acquisto di carburante tramite l'adesione alle convenzioni presenti sul mercato elettronico (MEPA).

Per le manutenzioni si applicano le procedure di comparazione delle condizioni presenti sul mercato.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

**(Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07)**

L'Amministrazione Comunale, negli ultimi anni, è intervenuta sul proprio patrimonio mediante alienazione di alcuni immobili a finanziamento di nuove strutture.



Proseguendo, all'interno di tale impostazione negli scorsi anni si è formalizzata la dismissione degli immobili, non utilizzabili per fini istituzionali direttamente dall'Amministrazione.

Conseguentemente, all'interno di tale impostazione e come riportato nelle Delibere del P.A.V.I. che si sono succedute negli anni, sono presenti immobili, ad uso abitativo o di servizio suscettivi di alienazione nonché di valorizzazione.

Va poi precisato che il Comune ha fitti attivi derivanti da alloggi ERP e rate mutui a seguito di alienazione alloggi.

Si conferma, come già definito nelle programmazioni precedenti, il perseguimento delle politiche di acquisto ed il mantenimento delle misure già adottate.

### **MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/2025**

La razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del migliore rapporto costi/benefici interesserà le seguenti aree:

- A) integrazione di un maggior numero di banche dati su strumenti di lavoro per la gestione documentale e gestione informatizzata del territorio;
- B) diminuzione spese di incasso entrate di competenza provvedendo alla chiusura c/c postali non più utilizzati e mediante maggior utilizzo strumenti di versamento alternativi al bollettino postale come bonifico e bancomat;
- C) previsione di introduzione del servizio di fax to mail e mail to fax rendendo possibile spedire e ricevere fax dalla casella di posta elettronica. Con questo sistema potrebbero essere eliminati i fax dei vari uffici, con conseguente risparmio per la manutenzione, il toner e la carta;
- D) sportelli on-line per cittadino: si prevede la possibilità per il cittadino regolarmente abilitato di accedere autonomamente ai propri dati anagrafici e tributari; risparmi nei costi di gestione di personale (ex uffici interessati: ufficio anagrafe e ufficio tributi).

Si perseguirà contestualmente anche l'obiettivo di reperire risorse mediante contratti di sponsorizzazione, che possono portare, se gestiti oculatamente, risparmi nei costi di gestione.

E' prevista, nel corso del I semestre 2023, una verifica puntuale dei macchinari che, a causa di sopravvenuta senescenza e/o obsolescenza, è opportuno dismettere e per i quali il normale periodo di ammortamento tecnico-economico risulta essere concluso.

In conseguenza di quanto appena detto, il valore dei beni risulta essersi azzerato.

Sarà poi cura dei vari servizi comunicare al Servizio Patrimonio l'avvenuta dismissione dei beni di cui sopra, da attuarsi tramite affidamento al gestore che si occupa del servizio rimozione rifiuti ingombranti.

Si evidenzia inoltre che, nella programmazione triennale delle opere pubbliche (annualità 2023/2025) è prevista la realizzazione di un project financing finalizzato alla realizzazione dell'efficientamento energetico degli uffici comunali e degli edifici scolastici.

Agli atti di ufficio è già presente una proposta attuativa di tale progetto, attualmente al vaglio dell'ufficio competente, che comporterà un significativo risparmio economico relativo ai valori di adeguamento delle parti impiantistiche dei suddetti immobili.

### ***Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025.***

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza avviene quindi necessariamente attraverso la predisposizione e l'aggiornamento della

sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del documento di programmazione unitario che è appunto il Piao.

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

Conformemente a quanto delineato nel P.N.A. 2022, ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

**La Sottosezione del PIAO di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025*** è redatta secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il **P.T.P.C.T. 2023-2025**, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, viene approvato quale parte integrante del Piao, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data **16.01.2023** e **conclusa in data 27.01.2023**, **in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.**

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

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

Nel PNA 2022, l'ANAC ha richiesto di includere obiettivi strategici all'interno del PTPCT adottato dagli enti. L'obiettivo generale del valore pubblico va declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Al riguardo, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

**-rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;**

-revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi e del pantouflage)

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

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

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

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

In particolare, costituiranno **obiettivi di performance organizzativa:**

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

Dovranno, invece, costituire obiettivi di performance individuale:

- l'adempimento, da parte di ciascun servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;
  - l'attuazione, da parte di ciascun servizio, delle misure di prevenzione della corruzione che riguardano la propria specifica competenza.
- Collegamento al ciclo di gestione delle performance

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

Si prevede l'inserimento nel PDO/PEG di obiettivi gestionali ai titolari di P.O. per la prevenzione della corruzione contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione stessa.

A tal fine si ritiene opportuno partire dalla mappatura già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance, integrando gli stessi con le misure di prevenzione della corruzione.

È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

### **2.3.2 Analisi del contesto**

Come si rinviene nel PNA 2022, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del

PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

- **Contesto esterno**

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

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

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

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

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

Ai fini di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'ente locale è utile richiamare

la Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC del 18 giugno 2021 presentata dal Presidente

dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, a Montecitorio (link: [www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-dell-anac-alla-camera-dei-deputati](http://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-dell-anac-alla-camera-dei-deputati)) dalla quale emerge un tessuto criminale alquanto variegato in Campania, con sodalizi criminali presenti in tutta la provincia di Napoli. La perdurante stagnazione economica e la crisi dovuta al protrarsi della pandemia Covid espone sempre di più la Campania al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale

Per quanto concerne i reati contro la PA, anche dalle notizie ricavabili dalla stampa nazionale e locale, nel territorio napoletano risultano essere stati segnalati tali reati, quantomeno sotto forma di accertamenti di competenza degli organi di legge.

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

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

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

Il Comune di Sant'Anastasia ha sottoscritto il protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con la Prefettura di Napoli in data

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

#### **- Contesto interno**

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

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

Circa la metodologia da seguire il PNA 2022 rimanda a quanto stabilito nell'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

La struttura organizzativa dell'Ente delineata da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 283 del 23/12/2022 in nove Settori:

Area operativa	Servizi
AREA 1 Affari generali – Pubblica istruzione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio Affari generali</li><li>• Servizio Protocollo, Uscieri e Messi comunali</li><li>• Servizio Cultura e Spettacoli</li><li>• Ufficio di Staff del Sindaco</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Pubblica istruzione</li> </ul>
<p>AREA 2</p> <p>Affari Legali – Politiche sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio contenzioso</li> <li>• Servizio Patrimonio ed impianti sportivi</li> <li>• Servizio Politiche sociali</li> </ul>
<p>AREA 3</p> <p>Servizi finanziari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Ragioneria</li> <li>• Servizio Economato</li> </ul>
<p>AREA 4</p> <p>Tributi – Demografici – Gestione Risorse Umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Tributi e riscossione ordinaria</li> <li>• Servizio contenzioso e mediazione tributaria</li> <li>• Servizio gestione risorse umane</li> <li>• Servizi Demografici</li> </ul>
<p>AREA 5</p> <p>CED – Transizione al digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio CED</li> <li>• Ufficio per la transizione al digitale dell'ente</li> <li>• Ufficio Relazioni con il pubblico</li> <li>• Servizio Statistica e Toponomastica</li> </ul>
<b><u>AREA 6 – VACANTE</u></b>	
<p>AREA 7</p> <p>Lavori Pubblici – Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Lavori Pubblici</li> <li>• Servizio manutenzione</li> <li>• Ufficio paesaggistica</li> <li>• Ufficio per la Commissione sismica</li> <li>• Servizio Ambiente</li> </ul>
<p>AREA 8</p> <p>Assetto del territorio – Attività produttive – Datore di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Urbanistica</li> <li>• Servizi cimiteriali</li> <li>• Servizio arredo urbano e verde pubblico</li> <li>• Servizio Attività produttive e SUAP</li> <li>• Ufficio del Datore di lavoro</li> </ul>
<p>AREA 9</p> <p>Polizia Municipale – Protezione civile – Randagismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Polizia Municipale</li> <li>• Servizio parco auto</li> <li>• Servizio Protezione civile</li> <li>• Servizio lotta al randagismo</li> </ul>

- i Responsabili dei Settori della struttura organizzativa dell'Ente come da ultimo modificata sono i seguenti:

a) **AREA AFFARI GENERALI – PUBBLICA ISTRUZIONE**– dott.ssa P.M. Maione

- b) **Area AFFARI LEGALI – POLITICHE SOCIALI- avv. A. COLANTUONI**
- c) **Area SERVIZI FINANZIARI- dott.ssa R. ROMANO**
- d) **Area TRIBUTI – DEMOGRAFICI – GESTIONE RISORSE UMANE- dott. A. ESPOSITO**
- e) **Area CED – TRANSIZIONE AL DIGITALE- DR. ING. P.PERNA**
- f) **AREA 6 – VACANTE**
- g) **AREA 7 LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE- ING. A. CANTALUPO**
- h) **AREA 8 ASSETTO DEL TERRITORIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – DATORE DI LAVORO- ARCH. D. SAETTA**
- i) **AREA 9 POLIZIA MUNICIPALE – PROTEZIONE CIVILE – RANDAGISMO- COMANDANTE P. MAIONE**

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

AREA 1 – SERVIVI AA. GG. E SEGRETERIA – CULTURA E SPETTACOLI – TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E STAFF – USCIERATO – GESTIONE DOCUMENTALE, ARCHIVIO, PROTOCOLLO E MESSI – CONTRATTI – PUBBLICA ISTRUZIONE				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	funzionario amministrativo	Maione Paola Maria	Vice segretario responsabile di area
2	D	funzionario amministrativo	vacante	AA.GG.
3	D	funzionario amministrativo	Capolongo Pacifico	Pubbl. Istruz.
4	D al 50%	funzionario amministrativo	vacante	AA.GG.
5	C	istruttore amministrativo	Cesareo Giovanni	Segreteria
6	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
7	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
8	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
9	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
10	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
11	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.

12	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
13	B	Coll. Amm./Cont. Serv.	Aquino Maria Lucia	Centralinista
14	B	Messo comunale	Petrungaro Anna Maria	Messo comunale
15	B	Messo comunale	Passaro Filomena	Segreteria
16	B	Coll. Amm./Cont. Serv.	Romano Vincenzo	protocollo
17	B	Coll. Amm./Cont. Serv.	Abete Annamaria	Pubbl. Istruz.
18	B	Coll. Amm./Cont. Serv.	vacante	AA.GG.
19	B	Coll. Amm./Cont. Serv.	vacante	AA.GG.
20	A	Op. Ausil./Supporto Serv.	Maiello Domenico	Usciere
21	A	Op. Ausil./Supporto Serv.	Liguori Ferdinando	Usciere
22	A	Op. Ausil./Supporto Serv.	Vitale Francesco	Usciere
23	A	Op. Ausil./Supporto Serv.	Scognamiglio Francesco	Usciere
24	A	Op. Ausil./Supporto Serv.	Manno Pasqualina	Biblioteca
25	A	Op. Ausil./Supporto Serv.	Criscuolo Ciro	Usciere
26	D Staff %	funzionario amministrativo	vacante	Staff
27	D Staff %	funzionario amministrativo	vacante	Staff
28	D Staff %	funzionario amministrativo	vacante	Staff
29	C Staff %	istruttore amministrativo	Castaldo Carla	Staff
30	C Staff %	istruttore amministrativo	Amitrano Cristiano A.	Staff
31	C Staff %	istruttore amministrativo	Aurienmma Roberta	Staff
totali per area coperti: 17 - vacanti 14 – Totale 31				



<b>AREA 2 – SERVIZIO CONTENZIOSO, PATRIMONIO, POLITICHE SOCIALI E SPORT</b>				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	funzionario avvocato	Colantuoni Antonietta	Avvocato dell'Ente responsabile di area
2	D	funzionario amministrativo	Terracciano Luigi	contenzioso
3	D	funzionario amministrativo	vacante	contenzioso
4	D	assistente sociale	Gallo Davide	assistente sociale
5	D	assistente sociale	vacante	servizi sociali
6	D	funzionario amministrativo	vacante	servizi sociali
7	D	funzionario amministrativo	vacante	servizi sociali
8	C	istruttore amministrativo	Tirella Eleonora	contenzioso
9	C	Istruttore tecnico	vacante	contenzioso
10	C	istruttore amministrativo	Guida Maria Grazia	servizi sociali
11	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	contenzioso
12	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	servizi sociali
13	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	servizi sociali
14	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	servizi sociali
15	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	vacante	servizi sociali
totali per area coperti: 5 - vacanti 10 – Totale 15				
<b>AREA 3 - SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funz. Econ. -	Romano	Responsabile Area

		finanziario	Rossella	
2	D	Funz. Econ. - finanziario	vacante	Serv. Finanziario
3	D	Funz. Econ. - finanziario	vacante	Serv. Finanziario
4	C	Istruttore contabile	Porricelli Vincenza	Serv. Fin./SUAP
5	C	Istruttore contabile	Caccavale Angelo	Serv. Finanziario
6	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Finanziario
7	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Finanziario
8	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Finanziario
9	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Serv. Finanziario
10	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Serv. Finanziario

totali per area coperti: 3 - vacanti 7 - totale 10

--	--	--	--	--

**AREA 4 - SERVIZIO TRIBUTI, RISCOSSIONE, CONTENZIOSO E MEDIAZIONE  
TRIBUTARIA – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funz. Econ. - finanziario	Esposito Antonio	Responsabile Area
2	D al 50%	Funz. Amministrativo	vacante	Serv. Tributi/Demogr.
3	D	Funz. Amministrativo	vacante	Personale
4	D	Funz. Amministrativo	vacante	Personale
5	C	Istruttore contabile	Pappadia Ferdinando	Tributi
6	C	Istruttore contabile	Palumbo Anna	CIE – Personale
7	C	istruttore amministrativo	Giordano Carmela	Anagrafe
8	C	istruttore amministrativo	Aliperta Giuseppina	Serv. Tributi/Demogr.

9	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Tributi/Demogr.
10	C	Istruttore contabile	Ossano Domenico	Personale – Elettorale
11	C	istruttore amministrativo	di Palma Costantino	Istr. Cont. Personale
12	C	istruttore amministrativo	vacante	Personale
13	C	istruttore amministrativo	vacante	Personale
14	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Tributi/Demogr.
15	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Tributi/Demogr.
16	B	Coll. Amm./Cont. Serv.	Coppola Sebastiano	CIE
17	B	Coll. Amm./Cont. Serv.	Sorrentino Giuseppina	Stato Civile
18	B	Coll. Amm./Cont. Serv.	vacante	Anagrafe
19	A	Op. Ausil./Supporto Serv.	vacante	Usciere
20	B	Coll. Amm./Cont. Serv.	vacante	Personale
totali per area coperti: 9 , vacanti 11				
<b>AREA 5 – CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED), STATISTICA, TOPONOMASTICA, TRANSIZIONE AL DIGITALE DELL'ENTE ED U.R.P.</b>				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	C	Istruttore informatico	Perna Pasquale	Responsabile Area
2	C	Istruttore informatico	Romano Antonio	CED
totali per area coperti: 2 , vacanti 0				
<b>AREA 7 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, ECOLOGIA E AMBIENTE, COMMISSIONE SISMICA</b>				

N.	Categoria di inquadramento precedente	di Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funzionario tecnico	Cantalupo Antonio	Responsabile Area
2	D	Funzionario tecnico	Gentile Giuseppe	LL. PP.
3	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
4	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
5	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
6	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
7	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
8	D al 50%	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
9	C	Istruttore tecnico	Pone Michele	LL. PP.
10	C	Istruttore tecnico	Di Paola Giuseppe	LL. PP.
11	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
12	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
13	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
14	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
15	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
16	C al 50%	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
17	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	Abete Giovanni	LL. PP.
18	B	Coll. Servizi Tecnici	vacante	LL. PP.
19	B	Coll. Servizi Tecnici	vacante	LL. PP.
20	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	vacante	LL. PP.
21	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	Truppa Angelo	squadra manutenzione
22	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	De Cicco Carmine F.	squadra manutenzione
23	A	Op. Serv.	De Lucia	squadra manutenzione

		Tecnici/Manut.	Domenico		
24	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	D'Angelo Antonio	squadra manutenzione	
totali per area coperti: 9 , vacanti 15 – totale 24					
<b>AREA 8 - SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO, CIMITERIALI, SUAP, ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO, DATORE DI LAVORO</b>					
N.	Categoria inquadramento precedente	di	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D		Funzionario tecnico	Saetta Dario	Responsabile Area
2	D		Funzionario tecnico	De Rosa Fortuna	Urbanistica/SUAP
3	D al 50%		Funzionario tecnico	vacante	Urbanistica
4	C		Istruttore tecnico	Liguoro Antonio	Verde pubblico
5	C		Istruttore tecnico	Nocerino Annamaria	Urbanistica
6	C		Istruttore tecnico	vacante	Urbanistica
7	C al 50%		Istruttore tecnico	vacante	Urbanistica
8	A		Op. Serv. Tecnici/Manut.	Fusco Carmine	squadra verde pubbl.
9	A		Op. Serv. Tecnici/Manut.	Liguori Giuseppe	squadra verde pubbl.
10	A		Op. Serv. Tecnici/Manut.	De Blasio Enrico	squadra verde pubbl.
11	A		Op. Serv. Tecnici/Manut.	Lavino Cristofaro	squadra verde pubbl.
totali per area coperti: 8 , vacanti 3 totale 11					
<b>AREA 9 - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE, VIABILITÀ, PROTEZIONE CIVILE, AUTOPARCO E RANDAGISMO</b>					
N.	Categoria inquadramento precedente	di	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D		Funz. Polizia Locale	Maione Pasquale	Responsabile Area
2	D		Funz. Polizia Locale	Carotenuto Antonio	Funz. Polizia Locale

3	D	Funz. Locale	Polizia	Mercurio Giuseppe	Funz. Polizia Locale
4	D	Funz. Locale	Polizia	vacante	Funz. Polizia Locale
5	D	Funz. Locale	Polizia	vacante	Funz. Polizia Locale
6	D	Funzionario tecnico		vacante	Geologo
7	C	Istruttore vigilanza	di	Abete Raffaele	Istr./Oper. Pol. Mun.
8	C	Istruttore vigilanza	di	Castaldo Gaetana	Istr./Oper. Pol. Mun.
9	C	Istruttore vigilanza	di	Cozzolino Carmelo	Istr./Oper. Pol. Mun.
10	C	Istruttore vigilanza	di	Di Maio Ludovico	Istr./Oper. Pol. Mun.
11	C	Istruttore vigilanza	di	Luongo Fabio	Istr./Oper. Pol. Mun.
12	C	Istruttore vigilanza	di	Paciello Giovanni	Istr./Oper. Pol. Mun.
13	C	Istruttore vigilanza	di	Petrella Carolina	Istr./Oper. Pol. Mun.
14	C	Istruttore vigilanza	di	Ricciardi Bartolomeo	Istr./Oper. Pol. Mun.
15	C	Istruttore vigilanza	di	Rea Raffaele	Istr./Oper. Pol. Mun.
16	C	Istruttore vigilanza	di	Russo Domenico	Istr./Oper. Pol. Mun.
17	C	Istruttore vigilanza	di	Scialò Bartolomeo	Istr./Oper. Pol. Mun.
18	C	Istruttore vigilanza	di	Visone Anna	Istr./Oper. Pol. Mun.
19	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
20	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
21	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
22	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
23	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.

24	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
25	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
26	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
27	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
28	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
29	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
30	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
31	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
32	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
33	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
34	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
35	C	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
36	C al 50%	Istruttore vigilanza	di	Rezza Sabrina	Istr./Oper. Pol. Mun.
37	C al 50%	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
38	C al 50%	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
39	C al 50%	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
40	C al 50%	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
41	C al 50%	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
42	C al 50%	Istruttore vigilanza	di	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
43	A	Op. Serv. Ausil./Supporto		Ciriello Antonio	Usciere
totali per area coperti: 17 – vacanti 26 – Totali 43					

Situazione pianta organica al 03/05/2023:				
posti coperti 70, posti vacanti 86, totale di ruolo n. 156 dipendenti				
Dipendenti non di ruolo				
1. Emanuela Ventura a t. d. 04/07/2022 - 03/07/2025 funzionario tecnico area 7 - supporto PNRR				
2. Iannelli Sara a t. d. 30/12/2022 - 29/12/2023 al 50% ex art. 110 - funzionario tecnico area 7				
3. Ottaiano Ilaria a t. d. 30/12/2022 - 29/12/2023 al 50% ex. art. 110 - funzionario tecnico area				

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

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

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

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

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

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

All'organo di indirizzo politico compete:

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

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6.11.2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è il Segretario Generale titolare il cui incarico è stato conferito con decreto sindacale prot. n. 31 del 02.05.2022.

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



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

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

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

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

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

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

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

### **Supporto operativo al RPCT**

#### **-II RASA**

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

- I Referenti per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

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

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

Specificamente per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.);

- svolgono, altresì, attività informativa e di monitoraggio in relazione agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento di dati, informazioni e documenti previsti dalle norme di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 31.05.2013.
- informano, avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

#### **-L'Organismo indipendente di valutazione:**

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

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

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

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

**Il PNA 2022** specificamente prevede il coinvolgimento di tale Organismo, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance e in particolare stabilisce che l'O.I.V. (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;

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

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza in relazione alla gravità della infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **-Tutti i dipendenti**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sezione 2.3 del Piao di prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Coinvolgimento degli Attori esterni ed interni nella redazione dell'aggiornamento del Piano.

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento della sezione del Piao 2.3 concernente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Comune ha effettuato una consultazione pubblica on-line, volta a coinvolgere, tutti gli Stakeholders sia interni che esterni (i cittadini così come le organizzazioni portatrici di interessi collettivi), aperta in data **16.01.2023** e conclusa in data **27.01.2023**, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

#### **-2.3.4 Mappatura dei processi**

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

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

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

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

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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

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

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

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

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

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

Sono pertanto previste le seguenti "Aree di rischio":

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

12. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;

Nel nuovo catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'Allegato 2.1 al presente Piano è stata introdotta la gestione delle risorse finanziarie da PNRR e da fondi strutturali.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" la mappatura dei processi e la relativa descrizione, sarà oggetto di implementazione nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell'ente, se del caso mediante la costituzione di apposito "Gruppo di lavoro" così come suggerito dall'ANAC.

In fase di aggiornamento del presente piano si è proceduto ad una integrazione della mappatura dei processi. Il risultato di tale fase è stato l'elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'ALLEGATO 2.1 al presente piano.

### ***2.3.5 Valutazione del rischio.***

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

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

### ***2.3.6 Identificazione del rischio***

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

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

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

In attuazione del principio della "gradualità" nel corso del prossimo esercizio sarà sviluppato, anche tramite la costituzione di apposito Gruppo di lavoro, il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

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

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

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

Il catalogo dei rischi è riportato nell’allegato 2.2, ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

### **2.3.7– Analisi e gestione del rischio**

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

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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

- 1) Analisi dei fattori abilitanti
- 2) Stima del livello di esposizione al rischio.

### **2.3.8 Analisi dei fattori abilitanti**

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

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

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

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

- a) scegliere l’approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Nella presente sezione di anticorruzione e trasparenza del Paio, per la valutazione del rischio, si è ritenuto opportuno utilizzare tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC.

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

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

Dai dati a disposizione, nel Comune di Sant'Anastasia risultano essere stati avviati, negli anni pregressi, procedimenti di natura giudiziaria nei confronti di diversi dipendenti dell'Ente.

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

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

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

### ***2.3.10 Ponderazione del rischio***

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

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

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

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

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

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Valutazione del rischio**” (**Allegato 2.2**).

### **2.3.11 Trattamento del rischio**

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

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

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

- Individuazione delle misure

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

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti più elevati, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

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

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

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

- Misure generali

Le misure generali previste sono:

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

- Misure specifiche

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:



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

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

Le misure di carattere generale sono descritte nella parte generale, le misure di carattere specifico sono descritte nell'Allegato 2.3 al presente PTPC, "Individuazione e programmazione delle misure".

### **1.3.13 Programmazione delle misure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.** A cura del **Responsabile del Personale, nei contratti di assunzione** del personale deve essere inserita la **clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2.** A cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento, **nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- 3.** I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4.** I Responsabili di Posizione Organizzativa, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

5. I Responsabili di Area e tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;

6. Il Responsabile del Personale provvede a far sottoscrivere ai soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma) e verifica a campione annualmente la presenza di eventuali violazioni da parte del personale cessato nella percentuale minima del 5 per cento dei cessati e a rotazione.

7. **Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita a cura del Responsabile dell'Ufficio Contratti la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., “l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Sant'Anastasia, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente”.**

8. In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 il Responsabile del Settore che conferisce l'incarico deve preventivamente acquisire una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

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

Segnalazioni su ex dipendenti comunali

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

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento della clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima	Responsabile del Personale	n. Contratti comprensivi della clausola anti -pantouflage.

<p>preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA</p>	<p>della stipulazione.</p>		
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione e che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: <i>“L'aggiudicatario/il professionista, con</i></p>	<p>All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza e il Responsabile dell'Ufficio Contratti per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, o scritture private autenticate.</p>	<p>n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage</p>

<p><i>la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i></p>			
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)</p>	<p>All’atto della cessazione del dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>n. dichiarazione rese</p>

## B) CONFLITTO DI INTERESSI

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

Nel Comune di Sant’Anastasia, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Area, la dichiarazione relativa all’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento, attraverso l’utilizzo della seguente dicitura: *“Di dare atto altresì ai sensi dell’art. 6 -bis della L. n. 241/1990 e dell’art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di*

*cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;”.*

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

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento annuale.

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

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

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

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

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

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

**Le situazioni di conflitto in materia di contratti pubblici concernono i seguenti soggetti:**

Le ai quali si applica l’art. 42 del Codice dei contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

- il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, **con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa**, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, **non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale**<sup>71</sup>;
- **le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice.**
- **Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.**

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

- applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare al dirigente che lo ha nominato le eventuali situazioni di conflitto di interessi. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico;
- rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP; formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

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

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico).  In ciascuna determinazione o atto di competenza	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico/RUP	n. dichiarazioni acquisite.  n. determinazioni adottate con la attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi ( nel quale siano individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:  1. Attività professionale e lavorativa pregressa  2. Interessi finanziari  3. Rapporti e relazioni personali  4. Altro	Da attuare entro il 31/12/2023	Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei consulenti/collaboratori, a qualsiasi titolo, delle situazioni di conflitto di interessi	Da attuare entro il 31/12/2023	Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse	Entro il 31.12.2023	Responsabile del personale	n. di circolari o di percorsi formativi intrapresi
Preventiva acquisizione da parte dei	Prima del conferimento	Responsabile dell'unità che	n. dichiarazioni acquisite



collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	conferisce l'incarico o RUP	
Preventiva acquisizione da parte dei soggetti preposti ad uffici che affidano e gestiscono contratti pubblici nonché dei soggetti che erano stati indicati nell'art. 42 del D. Lgs 50/2016 della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche in relazione alle singole procedure aggiudicazione di appalti/concessioni di lavori, servizi, forniture, sia sopra soglia che sottosoglia.	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Per i contratti che utilizzano i <b>fondi PNRR</b> e <b>fondi strutturali</b> i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascuna procedura di gara)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Verifiche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di	Entro il 31.12.2023	RPCT	n. di verifiche

appartenenza/ ufficio competente			
alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti in relazione alla gara.			

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

### C) CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 62 del 16/04/2013, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012, a cui si fa espresso rinvio. Le misure in esso contenute appaiono allo stato per lo più adeguate, ferma restando la necessità di provvedere in tempi celeri all’aggiornamento del Codice attraverso l’adeguamento a quanto indicato nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche adottate dall’Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

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

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adeguamento del codice di comportamento comunale alle linee guida dell’ANAC n.177/2020 e all’art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e del comma 1 bis introdotto dal DL 36 convertito in legge 79/2022	Da attuare entro il 31/12/2023	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione del codice adeguato

<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).</p> <p>Si propone di inserire la seguente clausola:</p> <p>“L’operatore economico/il professionista, nell’esecuzione dell’appalto/della concessione/dell’incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Sant’Anastasia, reperibile nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link). 2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l’Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</p>	<p>Parzialmente attuata, ma da implementare nel corso del periodo di durata del presente PTPCT, anche attraverso sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e di procedimento</p>	<p>Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>N. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell’Ente</p>
<p>Inserimento all’interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere,</p> <p>6 mesi prima della cessazione</p> <p>dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell’amministrazione, una dichiarazione con cui il</p>	<p>Da attuare entro il 31/12/2023</p>	<p>Il Responsabile del personale</p>	<p>N. di dipendenti che hanno reso la dichiarazione.</p>

dipendente si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.			
Formazione in materia di Codici di comportamento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	n. di iniziative formative, anche mediante Circolari e Note a firma del RPC

## D) ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

Al riguardo si ritiene di individuare i seguenti criteri:

### 2.1. Rotazione ordinaria

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

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

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

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

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

#### ● Criteri Generali

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

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

- Vincoli alla rotazione

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

- Vincoli Soggettivi.

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

- Vincoli Oggettivi.

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

I criteri generali adottati con i precedenti piani di prevenzione della corruzione per la rotazione dei Responsabili di Area

- Responsabili di Area

a) Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. L'atto organizzativo che disciplinerà in maniera puntuale i criteri della rotazione è il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che sarà all'uopo modificato e integrato.

b) Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco, con il supporto del RPCT, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo come di seguito indicati.

In coerenza con l'Allegato 2 al PNA Anac 2019 dedicato alla rotazione “ordinaria” del personale, tenuto conto dei vincoli oggettivi e soggettivi attinenti al rapporto di lavoro e connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione e ben illustrati dall'Autorità, si rappresenta che nel Comune di Sant'Anastasia si è proceduto recentemente ad una parziale riorganizzazione della struttura organizzativa con Delibera di Giunta Comunale n. 283 del 23/12/2022 (con decorrenza dall'anno 2023), a seguito della quale taluni servizi sono stati assegnati a Responsabili di Area diversi da quelli che precedentemente ne avevano la titolarità e quindi la gestione. Precedentemente, inoltre, si è registrato un avvicendamento di responsabili di Area nella titolarità e nella gestione di servizi ritenuti particolarmente esposti al rischio corruttivo, in conseguenza di pensionamenti dei precedenti responsabili di area ovvero per effetto di scelte organizzative specifiche; il riferimento è in questo caso al settore dei LL.PP. per la prima ipotesi, e al servizio personale con riguardo alla seconda ipotesi, atteso che la gestione del servizio da ultimo indicato, esposto al rischio corruttivo sia *ex lege* che in conseguenza di gravi fatti di rilevanza penale accertati nell'anno 2019, ha determinato l'assegnazione del medesimo servizio dapprima al Segretario Generale (2020-2021) e successivamente ad un Responsabile di Area *ad interim* (dall'anno 2022 ad oggi). Il completamento del piano assunzionale relativo all'anno 2023, ed il conseguente reclutamento di nuove figure professionali, potrà consentire di valutare la possibilità di porre in essere la rotazione ordinaria tra Responsabili di Area, fermo restando la verifica dei vincoli oggettivi e soggettivi.

- Dipendenti

a) Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali nei Settori particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.

b) La rotazione sarà disposta:

- con atto del Responsabili di Area se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa sia se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori;

c) La rotazione osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio;

- la rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio e, comunque, almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione.

- La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

- Si specifica che per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti alla stessa Area.

La rotazione deve essere programmata dai Responsabili di Area *“in modo da adeguare la misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici”* e calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

La programmazione deve essere fatta su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e assumere, quale riferimento di partenza, le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

La programmazione della rotazione deve avvenire secondo modalità di gradualità, considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa ed in modo da mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

A tal fine deve essere applicata, innanzitutto, agli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

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

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

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

1. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali, non si può invocare il concetto di infungibilità.

2. Rimane, comunque, sempre rilevante anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
3. La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale è effettuata:
  - a. all'interno dello stesso ufficio o settore facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico programmando l'alternanza periodica tra operatori del front-office con quelli che hanno anche competenze di back office;
  - b. tra uffici diversi;
  - c. può avere carattere di "rotazione territoriale", come nel caso della Polizia Municipale o degli altri Uffici di controllo del territorio stabilendo l'alternanza dei dipendenti su ambiti territoriali diversi.

Per le aree più a rischio, nei casi in cui la misura non appare attuabile per circostanze dovute, esclusivamente, alla elevata preparazione di determinati dipendenti, il Responsabile di Area adotta, in sostituzione, misure organizzative quali quelle di seguito indicate:

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

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

## **2.2. Rotazione straordinaria**

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

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

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

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

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è obbligatoria, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;

- è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

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

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

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

- Prima di applicare l'istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni: a) l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti/figure equiparate; b) la sussistenza di una condotta corruttiva, secondo le indicazioni delle Linee Guida Anac di cui sopra;

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al Responsabile di P.O. in relazione ai dipendenti assegnati al proprio settore, al Sindaco in relazione ai titolari di P.O.;

- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;

- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato;

- nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

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

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

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

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

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

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso



decreto. Ai sensi dell'art 20, comma 4, del D. Lgs 39/2013, tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità.	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconfiribilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; 2) all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013; 4) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati  2

## F) INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

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

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

Il Comune di Sant'Anastasia ha provveduto a regolamentare la materia con apposito Regolamento adottato dal Commissario straordinario in data 27/01/2023 con Deliberazione n. 23.

## G) WHISTLEBLOWING

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012. Per questa materia si fa espresso rinvio alla procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) che prevede in questo Ente l'invio delle segnalazioni cliccando sulla home page del Comune di Sant'Anastasia alla voce whistleblowing PA-SegnalazioneIlleciti dove è disponibile il link <https://comunedisantanastasia.whistleblowing.it>.

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

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

## H) FORMAZIONE

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

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

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

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

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

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;

- i Responsabili di Area;
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i responsabili effettueranno.

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

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

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

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

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

## **I) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **L) PATTI DI INTEGRITÀ**

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

Per il Comune di Sant'Anastasia si evidenzia che nell'anno 2007 è stato siglato con la Prefettura di Napoli- Ufficio territoriale del Governo- apposito Protocollo per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 74/2007, successivamente aggiornato in data 24/01/2020, e pubblicato sul sito web della Prefettura UTG di Napoli ([www.utgnapoli.it](http://www.utgnapoli.it)), per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

## **M) ENTI PARTECIPATI**

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

Il competente ufficio comunale individuato in base alla materia cui afferisce il contratto di servizio, ovvero competenti per materia, in base all'oggetto sociale, verificherà l'adempimento degli obblighi, ivi compresi quelli di pubblicazione sul portale della trasparenza, sia dell'elenco delle società di cui all'art.22 comma 1 del D. lgs. 33/2013 e s.m.i., sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza.

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

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

- **la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazione, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia**, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del “Gestore”, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

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

Si provvederà entro il 30.06.2023 alla individuazione del Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. Del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

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

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

Tutti i Responsabili di Area sono tenuti a segnalare al Gestore come individuato nel presente atto, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

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

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

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

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

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

### 2.3.14 MONITORAGGIO

Per potenziare il monitoraggio le indicazioni contenute nel PNA 2022 sono sia nuove, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA (PNA 2019) e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

Sulla base del monitoraggio condotto, il precedente piano può dirsi sufficientemente adeguato, tuttavia si è ritenuto di adeguarsi il più possibile alle indicazioni dell'Anac contenute nel PNA 2022. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

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

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

-Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure.

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

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

Coerentemente al principio guida della "gradualità", il monitoraggio sull'attuazione delle misure viene svolto due volte l'anno, le misure da monitorare devono essere individuate in via prioritaria, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio, considerando tali soprattutto quei processi in cui gli esiti di precedenti controlli interni, anche di gestione, hanno evidenziato la necessità di monitoraggio, in prospettiva di una visione integrata dei controlli interni.

Programmazione del monitoraggio:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve includere nell'ottica di gradualità almeno il 10 per cento delle misure di prevenzione specifiche previste, selezionate qualitativamente in ragione del rischio corruttivo.
Periodicità delle verifiche	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
Modalità di svolgimento della verifica	I Responsabili di Area dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza, con la redazione di apposito report da redigere entro il 31

	<p>ottobre dell'anno.</p> <p>Nelle aree in cui il rischio è basso il monitoraggio è svolto esclusivamente dai Responsabili di Area in autovalutazione per le misure inerenti gli uffici e servizi di competenza.</p>
Strumenti operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione schede di monitoraggio;</li> <li>● Verifica dell'azione svolta dai Responsabili attraverso riscontri documentali;</li> <li>● Per il monitoraggio sulle misure generali, utilizzare le schede elaborate per la Relazione annuale del RPCT.</li> </ul>

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

#### Monitoraggio sulla trasparenza

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

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

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

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

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve riguardare gli atti pubblicati nella sezione AT.
Periodicità delle verifiche	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
Modalità di svolgimento della verifica e soggetti responsabili	Un primo livello è demandato in autovalutazione, ai responsabili dei Settori che avranno cura di predisporre con cadenza semestrale report specifici in merito alla pubblicazione dei dati indirizzandoli al RPCT; un secondo livello, di competenza del RPCT,



	coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno sarà realizzato utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione). L'O.I.V. è parte integrante del processo di monitoraggio e svolge due volte all'anno verifiche sugli obblighi di pubblicazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.
<b>Monitoraggio sugli accessi</b>	E' attuato attraverso la verifica annuale sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".
Strumenti operativi	Sono definiti nell'apposita sottosezione dedicata alla trasparenza, nella quale sono indicati - i soggetti responsabili delle fasi - i termini di pubblicazione - le modalità del monitoraggio

Monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO

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

Oggetto del monitoraggio	Tutte le Sezioni del Piao.
Periodicità	Coordinamento tra i Responsabili di Area, nell'elaborazione degli obiettivi strategici di ciascuna sezione di competenza e tra i Responsabili e il RPCT- verifiche ex post e in corso di predisposizione al fine di attuare meccanismi correttivi-
Modalità di svolgimento e soggetti responsabili	Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.  L'O.I.V. è chiamato a verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>● la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO;</li> <li>● che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> </ul>

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

## Monitoraggio degli interventi del PNRR

I soggetti responsabili del monitoraggio degli interventi del PNRR individuati quali referenti del RPCT e si ritengono tali tutti i responsabili di area che gestiscono fondi PNRR nell'ambito della propria Area.

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

### 2.3. Sottosezione TRASPARENZA

#### 1. La trasparenza

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

La realizzazione del predetto obiettivo richiede il necessario coinvolgimento dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

## 2. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, sono gli stessi Responsabili dei Area indicati nella colonna G dell'allegato 2.4 Piano per la trasparenza.

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

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

### -Responsabili della pubblicazione

Nell'ambito dell'allegato 2.4 Piano annuale per la trasparenza 2023-2025, sono individuati i Responsabili della pubblicazione per ciascuna sezione.

Il "Responsabile pubblicazione", nel rispetto della normativa di riferimento e della relativa tempistica, curerà, anche gestendo la sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web istituzionale, in via esclusiva, e sotto la propria responsabilità, l'intero procedimento di pubblicazione e trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del settore di appartenenza.

## 3.Obiettivi strategici

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

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

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2023/2025:

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

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

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici sopra delineati occorrono:

- costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;
- implementazione e aggiornamento della sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione “*Attuazione misure PNRR*” in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;

#### 4. I collegamenti con il piano della performance

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

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

Da ciò consegue che per l'anno 2023, la “Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità” dovrà svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

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

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

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure a tutela della trasparenza vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della:

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

Nello specifico per il 2023 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

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

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

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

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

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

## 5 Trasparenza e Privacy.

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

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

L'art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D.LGs 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art. 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, "*è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1*". Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), **è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.**

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

conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

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

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

### **Il RPD del Comune di Sant'Anastasia ed i rapporti tra RPCT e RPD**

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Sant'Anastasia è tenuto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT. Il nominativo del RPD deve essere pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente- altri Contenuti –Prevenzione della Corruzione. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

#### 6-Attuazione

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

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

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

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; <sup>(1)</sup>

Colonna G: ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. <sup>(2)</sup>

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna I: Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto Responsabile.

del soggetto

responsabile

#### <sup>1)</sup>Nota ai dati della Colonna F

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

#### <sup>2)</sup>Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**-è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

7-Aggiornamento della tabella relativa agli obblighi di pubblicazione

- La trasparenza in materia di contratti pubblici

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

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

Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione "Bandi di gara e contratti" introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i

quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

#### 8-Dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

Gli allegati al PTPC 2023-2025 e l'allegato Piano annuale per la trasparenza costituiscono parte integrante del presente Piano e ad essi si rinvia integralmente.

### **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.**

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

La struttura organizzativa dell'Ente delineata da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 283 del 23/12/2022 in nove Aree:

Area operativa	Servizi
AREA 1 Affari generali – Pubblica istruzione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio Affari generali</li><li>• Servizio Protocollo, Uscieri e Messi comunali</li><li>• Servizio Cultura e Spettacoli</li><li>• Ufficio di Staff del Sindaco</li><li>• Servizio Pubblica istruzione</li></ul>
AREA 2 Affari Legali – Politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio contenzioso</li><li>• Servizio Patrimonio ed impianti sportivi</li><li>• Servizio Politiche sociali</li></ul>
AREA 3 Servizi finanziari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio Ragioneria</li><li>• Servizio Economato</li></ul>
AREA 4 Tributi – Demografici – Gestione Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio Tributi e riscossione ordinaria</li><li>• Servizio contenzioso e mediazione tributaria</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio gestione risorse umane</li> <li>• Servizi Demografici</li> </ul>
AREA 5 CED – Transizione al digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio CED</li> <li>• Ufficio per la transizione al digitale dell'ente</li> <li>• Ufficio Relazioni con il pubblico</li> <li>• Servizio Statistica e Toponomastica</li> </ul>
<b><u>AREA 6 – VACANTE</u></b>	
AREA 7 Lavori Pubblici – Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Lavori Pubblici</li> <li>• Servizio manutenzione</li> <li>• Ufficio paesaggistica</li> <li>• Ufficio per la Commissione sismica</li> <li>• Servizio Ambiente</li> </ul>
AREA 8 Assetto del territorio – Attività produttive – Datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Urbanistica</li> <li>• Servizi cimiteriali</li> <li>• Servizio arredo urbano e verde pubblico</li> <li>• Servizio Attività produttive e SUAP</li> <li>• Ufficio del Datore di lavoro</li> </ul>
AREA 9 Polizia Municipale – Protezione civile – Randagismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Polizia Municipale</li> <li>• Servizio parco auto</li> <li>• Servizio Protezione civile</li> <li>• Servizio lotta al randagismo</li> </ul>

AREA 1 – SERVIVI AA. GG. E SEGRETERIA – CULTURA E SPETTACOLI – TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E STAFF – USCERATO – GESTIONE DOCUMENTALE, ARCHIVIO, PROTOCOLLO E MESSI – CONTRATTI – PUBBLICA ISTRUZIONE				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	funzionario amministrativo	Maione Paola Maria	Vice segretario responsabile di area
2	D	funzionario amministrativo	vacante	AA.GG.
3	D	funzionario amministrativo	Capolongo Pacifico	Pubbl. Istruz.
4	D al 50%	funzionario amministrativo	vacante	AA.GG.
5	C	istruttore amministrativo	Cesareo Giovanni	Segreteria

6	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
7	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
8	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
9	C	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
10	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
11	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
12	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	AA.GG.
13	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	Aquino Maria Lucia	Centralinista
14	B	Messo comunale	Petrungaro Anna Maria	Messo comunale
15	B	Messo comunale	Passaro Filomena	Segreteria
16	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	Romano Vincenzo	protocollo
17	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	Abete Annamaria	Pubbl. Istruz.
18	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	AA.GG.
19	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	AA.GG.
20	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	Maiello Domenico	Usciere
21	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	Liguori Ferdinando	Usciere
22	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	Vitale Francesco	Usciere
23	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	Scognamiglio Francesco	Usciere
24	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	Manno Pasqualina	Biblioteca
25	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	Criscuolo Ciro	Usciere
26	D Staff %	funzionario amministrativo	vacante	Staff
27	D Staff %	funzionario amministrativo	vacante	Staff
28	D Staff %	funzionario amministrativo	vacante	Staff
29	C Staff %	istruttore amministrativo	Castaldo Carla	Staff
30	C Staff %	istruttore amministrativo	Amitrano Cristiano A.	Staff
31	C Staff %	istruttore amministrativo	Aurienmma Roberta	Staff
totali per area coperti: 17 - vacanti 14 – Totale 31				

AREA 2 – SERVIZIO CONTENZIOSO, PATRIMONIO, POLITICHE SOCIALI E SPORT				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione

1	D	funzionario avvocato	Colantuoni Antonietta	Avvocato dell'Ente responsabile di area
2	D	funzionario amministrativo	Terracciano Luigi	contenzioso
3	D	funzionario amministrativo	vacante	contenzioso
4	D	assistente sociale	Gallo Davide	assistente sociale
5	D	assistente sociale	vacante	servizi sociali
6	D	funzionario amministrativo	vacante	servizi sociali
7	D	funzionario amministrativo	vacante	servizi sociali
8	C	istruttore amministrativo	Tirella Eleonora	contenzioso
9	C	Istruttore tecnico	vacante	contenzioso
10	C	istruttore amministrativo	Guida Maria Grazia	servizi sociali
11	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	contenzioso
12	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	servizi sociali
13	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	servizi sociali
14	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	servizi sociali
15	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	vacante	servizi sociali

totali per area coperti: 5 - vacanti 10 – Totale 15

### AREA 3 - SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funz. Econ. - finanziario	Romano Rossella	Responsabile Area
2	D	Funz. Econ. - finanziario	vacante	Serv. Finanziario
3	D	Funz. Econ. - finanziario	vacante	Serv. Finanziario
4	C	Istruttore contabile	Porricelli Vincenza	Serv. Fin./SUAP
5	C	Istruttore contabile	Caccavale Angelo	Serv. Finanziario
6	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Finanziario
7	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Finanziario
8	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Finanziario
9	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Serv. Finanziario
10	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Serv. Finanziario

totali per area coperti: 3 - vacanti 7 - totale 10

AREA 4 - SERVIZIO TRIBUTI, RISCOSSIONE, CONTENZIOSO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funz. Econ. - finanziario	Esposito Antonio	Responsabile Area
2	D al 50%	Funz. Amministrativo	vacante	Serv. Tributi/Demogr.
3	D	Funz. Amministrativo	vacante	Personale
4	D	Funz. Amministrativo	vacante	Personale
5	C	Istruttore contabile	Pappadia Ferdinando	Tributi
6	C	Istruttore contabile	Palumbo Anna	CIE – Personale
7	C	istruttore amministrativo	Giordano Carmela	Anagrafe
8	C	istruttore amministrativo	Aliperta Giuseppina	Serv. Tributi/Demogr.
9	C	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Tributi/Demogr.
10	C	Istruttore contabile	Ossano Domenico	Personale – Elettorale
11	C	istruttore amministrativo	di Palma Costantino	Istr. Cont. Personale
12	C	istruttore amministrativo	vacante	Personale
13	C	istruttore amministrativo	vacante	Personale
14	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Tributi/Demogr.
15	C al 50%	istruttore amministrativo	vacante	Serv. Tributi/Demogr.
16	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	Coppola Sebastiano	CIE
17	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	Sorrentino Giuseppina	Stato Civile
18	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Anagrafe
19	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	vacante	Usciere
20	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	vacante	Personale
totali per area coperti: 9 , vacanti 11				

AREA 5 – CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED), STATISTICA, TOPONOMASTICA, TRANSIZIONE AL DIGITALE DELL'ENTE ED U.R.P.				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	C	Istruttore informatico	Perna Pasquale	Responsabile Area
2	C	Istruttore informatico	Romano Antonio	CED
totali per area coperti: 2 , vacanti 0				

--

**AREA 7 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, ECOLOGIA E AMBIENTE, COMMISSIONE SISMICA**

N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funzionario tecnico	Cantalupo Antonio	Responsabile Area
2	D	Funzionario tecnico	Gentile Giuseppe	LL. PP.
3	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
4	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
5	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
6	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
7	D	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
8	D al 50%	Funzionario tecnico	vacante	LL. PP.
9	C	Istruttore tecnico	Pone Michele	LL. PP.
10	C	Istruttore tecnico	Di Paola Giuseppe	LL. PP.
11	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
12	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
13	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
14	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
15	C	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
16	C al 50%	Istruttore tecnico	vacante	LL. PP.
17	B	Coll. Serv. Amm./Cont.	Abete Giovanni	LL. PP.
18	B	Coll. Servizi Tecnici	vacante	LL. PP.
19	B	Coll. Servizi Tecnici	vacante	LL. PP.
20	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	vacante	LL. PP.
21	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	Truppa Angelo	squadra manutenzione
22	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	De Cicco Carmine F.	squadra manutenzione
23	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	De Lucia Domenico	squadra manutenzione
24	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	D'Angelo Antonio	squadra manutenzione

totali per area coperti: 9 , vacanti 15 – totale 24

**AREA 8 - SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO, CIMITERIALI, SUAP, ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO, DATORE DI LAVORO**

N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funzionario tecnico	Saetta Dario	Responsabile Area
2	D	Funzionario tecnico	De Rosa Fortuna	Urbanistica/SUAP
3	D al 50%	Funzionario tecnico	vacante	Urbanistica
4	C	Istruttore tecnico	Liguoro Antonio	Verde pubblico
5	C	Istruttore tecnico	Nocerino Annamaria	Urbanistica
6	C	Istruttore tecnico	vacante	Urbanistica
7	C al 50%	Istruttore tecnico	vacante	Urbanistica
8	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	Fusco Carmine	squadra verde pubbl.
9	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	Liguori Giuseppe	squadra verde pubbl.
10	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	De Blasio Enrico	squadra verde pubbl.
11	A	Op. Serv. Tecnici/Manut.	Lavino Cristofaro	squadra verde pubbl.
totali per area coperti: 8 , vacanti 3 totale 11				

AREA 9 - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE, VIABILITÀ, PROTEZIONE CIVILE, AUTOPARCO E RANDAGISMO				
N.	Categoria di inquadramento precedente	Nuovo profilo professionale	Dipendente	Ufficio / mansione
1	D	Funz. Polizia Locale	Maione Pasquale	Responsabile Area
2	D	Funz. Polizia Locale	Carotenuto Antonio	Funz. Polizia Locale
3	D	Funz. Polizia Locale	Mercurio Giuseppe	Funz. Polizia Locale
4	D	Funz. Polizia Locale	vacante	Funz. Polizia Locale
5	D	Funz. Polizia Locale	vacante	Funz. Polizia Locale
6	D	Funzionario tecnico	vacante	Geologo
7	C	Istruttore di vigilanza	Abete Raffaele	Istr./Oper. Pol. Mun.
8	C	Istruttore di vigilanza	Castaldo Gaetana	Istr./Oper. Pol. Mun.
9	C	Istruttore di vigilanza	Cozzolino Carmelo	Istr./Oper. Pol. Mun.
10	C	Istruttore di vigilanza	Di Maio Ludovico	Istr./Oper. Pol. Mun.
11	C	Istruttore di vigilanza	Luongo Fabio	Istr./Oper. Pol. Mun.
12	C	Istruttore di vigilanza	Paciello Giovanni	Istr./Oper. Pol. Mun.
13	C	Istruttore di vigilanza	Petrella Carolina	Istr./Oper. Pol. Mun.
14	C	Istruttore di vigilanza	Ricciardi	Istr./Oper. Pol. Mun.

			Bartolomeo	
15	C	Istruttore di vigilanza	Rea Raffaele	Istr./Oper. Pol. Mun.
16	C	Istruttore di vigilanza	Russo Domenico	Istr./Oper. Pol. Mun.
17	C	Istruttore di vigilanza	Scialò Bartolomeo	Istr./Oper. Pol. Mun.
18	C	Istruttore di vigilanza	Visone Anna	Istr./Oper. Pol. Mun.
19	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
20	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
21	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
22	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
23	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
24	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
25	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
26	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
27	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
28	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
29	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
30	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
31	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
32	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
33	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
34	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
35	C	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
36	C al 50%	Istruttore di vigilanza	Rezza Sabrina	Istr./Oper. Pol. Mun.
37	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
38	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
39	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
40	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
41	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
42	C al 50%	Istruttore di vigilanza	vacante	Istr./Oper. Pol. Mun.
43	A	Op. Serv. Ausil./Supporto	Ciriello Antonio	Usciére
totali per area coperti: 17 – vacanti 26 – Totali 43				

Situazione pianta organica al 03/05/2023:

posti coperti 70, posti vacanti 86, totale di ruolo n. 156 dipendenti
---

Dipendenti non di ruolo
-------------------------

1. Emanuela Ventura a t. d. 04/07/2022 - 03/07/2025 funzionario tecnico area 7 - supporto PNRR
--

2. Iannelli Sara a t. d. 30/12/2022 - 29/12/2023 al 50% ex art. 110 - funzionario tecnico area 7
--

3. Ottaiano Ilaria a t. d. 30/12/2022 - 29/12/2023 al 50% ex. art. 110 - funzionario tecnico area 8
---

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

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

La disposizione sopracitata è composta di due interventi cosiffatti:

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

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

Il D.M. 8 ottobre 2021 rimandava a specifiche Linee guida, poi redatte dal Ministero della Pubblica Amministrazione e sulle quali è stato svolto un confronto con le organizzazioni sindacali, in materia di lavoro agile e lavoro da remoto con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati conciliando le esigenze dei dipendenti con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo sia il miglioramento dei servizi pubblici che l'equilibrio fra vita privata e professionale. Nelle suddette Linee guida sono state previste due tipologie di lavoro "fuori ufficio": lo smart working, effettuato senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali previste dai contratti nazionali, garantendo al lavoratore il diritto alla disconnessione, e il lavoro da remoto o lavoro



agile che mantiene gli obblighi tipici della presenza, a partire dall'orario, ma cambia la sede dell'attività (casa o spazi di coworking invece dell'ufficio).

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

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

Con l'art. 23bis il legislatore proroga con il comma 1 fino al 31 dicembre 2022 il termine previsto dall'art. 10, comma 1-ter, del DL n. 24/2022, relativo alle misure in materia di lavoro agile previste.

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

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

### **1. Quadro normativo di riferimento.**

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

- Invarianza dei servizi all'utenza;
- Rotazione del personale, in modo che, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulti prevalente;
- L'Amministrazione deve essere dotata di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;
- L'Amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- L'Amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

### **2. Condizioni e fattori abilitanti.**

Con Delibera di Giunta Comunale n. 214 del 31/10/2022 è stato approvato il Piano operativo per il lavoro agile, relativo al triennio 2022-2024.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
5. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;

3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Sant'Anastasia, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi; b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo

presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.; c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*; e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un

debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere

utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate



all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

## **REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall’entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

### **3. Obiettivi, contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia.**

L'organizzazione del lavoro agile è considerato strumento per favorire la conciliazione tra tempi di vita personale e professionale, nel rispetto delle condizioni abilitanti.

Il report redatto dal personale interessato dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, a conclusione della stessa, consentirà di verificare il conseguimento degli obiettivi programmati e quindi il livello di performance conseguito.

#### ***Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale***

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 80/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto interministeriale siglato in data 30/06/2022 dal

Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per l'economia e le finanze (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p> <p>In questa sezione ricostruire la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale alla data indicata.</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione</p> <p>TOTALE: n. 76 unità di personale</p> <p>di cui:</p> <p>n. 69 a tempo indeterminato</p> <p>n. 7 a tempo determinato</p> <p>n. 69 a tempo pieno</p> <p>n. 7 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 16 dipendenti area Funzionari ed elevata qualificazione così articolati:</p> <p>n. 1 con profilo di funzionario avvocato</p> <p>n. 3 con profilo di funzionario amministrativo</p> <p>n. 2 con profilo di funzionario Polizia locale</p> <p>n. 2 con profilo di funzionario economico-finanziario</p> <p>n. 1 con profilo di assistente sociale</p> <p>n. 7 con profilo di funzionario tecnico</p>
--	--	--

		<p>n. 36 dipendenti area Istruttori così articolati:</p> <p>n. 14 con profilo di istruttore di vigilanza</p> <p>n. 4 con profilo di istruttore tecnico</p> <p>n. 6 con profilo di istruttore contabile</p> <p>n. 2 con profilo di istruttore informatico</p> <p>n. 10 con profilo di istruttore amministrativo</p> <p>n. 9 dipendenti area Operatori esperti così articolati:</p> <p>n. 1 collaboratore servizi tecnici</p> <p>n. 6 collaboratori servizi amministrativo-contabili</p> <p>n. 2 messi comunali</p> <p>n. 15 dipendenti area Operatori così articolati:</p> <p>n. 7 operatori servizi ausiliari e di supporto</p> <p>n. 8 operatori servizi tecnici e manutentivi</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p>In questa sezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inquadrare normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);</li> <li>• evidenziare le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni</li> </ul>	<p>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p><i>(n.b.: di seguito, un <u>esempio</u> di impostazione per comune “virtuoso”, per il quale si ipotizza l’applicazione della Tabella 2 e con aggiornamento dei dati contabili al rendiconto dell’anno 2021. Adattare la definizione degli spazi assunzionali al caso specifico dell’ente, ad esempio in caso di applicazione della Tabella 1 o ancora in caso di comune con rapporto superiore alle soglie di Tabella 1 o Tabella 3 del d.m.)</i></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate correnti nette pari al 19,92 %</li> <li>● Con riferimento alla classe demografica di</li> </ul>

<p>(punto c);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>richiamare la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).</li> </ul>	<p>appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, di Euro 1.016.397,21, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 3.876.215,27;</li> <li>Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 4.635.680,88 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.831.141,22 un incremento, pari al 21%, per Euro 804.539,66);</li> <li>il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</li> <li>Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, è pari all'importo insuperabile di Euro 3.876.215,27.</li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 3.831.414,22 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 804.539,66 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE Euro 3.876.215,27 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 3.796.215,27</p> </div>
--	---

n.b.: inserire dato spesa personale previsionale 2023, determinato secondo d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali e della presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica; *n.b.: questa attestazione va supportata attraverso una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi (n.b.: i “valori soglia” sono attualmente fissati fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati) che consenta di verificare il rispetto della “soglia” anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.*
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 [*se ricorre l’ipotesi, per i comuni “virtuosi”, aggiungere: anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)*] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 3.369.324,49

spesa di personale per l’anno 2023: Euro 2.992.321,86

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2023, derivante dalla

		<p>presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p>
		<p>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 92.174,71</p>
		<p>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 92.028,26</p>
		<p>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con delibera di Giunta comunale n. 62 del 22/02/2023 recante <i>“RICOGNIZIONE CONDIZIONI DI SOPRANNUMERO E/O ECCELENZE DI PERSONALE ANNO 2023 AI SENSI DELL'ART. 33 D.LGS.165/2001”</i>, si è dato atto dell'insussistenza di situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in base alle risultanze acquisite in atti.</p> <p>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;</li> <li>● l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</li> <li>● l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</li> </ul> <p>il Comune di Sant'Anastasia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p>

- stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023:

pensionamento dal 01/05 n. 1 collaboratore servizi amministrativo-contabili area 4

pensionamento dal 01/05 n. 1 istruttore di vigilanza area 9

scadenza il 23/12 contratto a t. d. n. 3 Istruttori amministrativi part-time area 1

scadenza il 29/12 contratto a t. d. n. 1 funzionario tecnico part-time 50% area 7

scadenza il 29/12 contratto a t. d. n. 1 funzionario tecnico part-time 50% area 8

ANNO 2024:

pensionamento dal 01/04 n. 1 collaboratrice servizi amministrativo-contabili area 1

ANNO 2025:

pensionamento dal 01/02 n. 1 funzionario di vigilanza area 9

pensionamento dal 01/02 n. 1 istruttore di vigilanza area 9

pensionamento dal 01/02 n. 1 operatore servizi tecnici e manutentivi area 8

pensionamento dal 01/04 n. 1 operatore servizi ausiliari e di supporto area 1

pensionamento dal 01/07 n. 1 operatore servizi tecnici e manutentivi area 8

pensionamento dal 01/07 n. 1 operatore servizi ausiliari e di supporto area 1

scadenza il 03/07 contratto a t. d. n.1 funzionario tecnico area 7

pensionamento dal 01/12 n. 1 operatore servizi ausiliari e di supporto area 1

n.b.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle



categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

- stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

*In questa sezione descrivere eventuali novità nel fabbisogno di personale in correlazione a modifiche organizzative/funzionali in atto, come individuate nella sezione strategica relativa: ad esempio, in correlazione alla **digitalizzazione** dei processi - riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate - o alle **esternalizzazioni/internalizzazioni** o a **potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni** o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

n.b.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

*n.b. alcuni spunti per meglio descrivere le figure professionali, se opportuno in funzione della dimensione e della complessità dell'ente, possono essere reperiti dall'ente anche consultando l'aggiornamento delle Linee Guida sui fabbisogni di personale pubblicate dal Dipartimento per la Funzione Pubblica (link: [https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM\\_nuovi\\_fabbisogni\\_professionali.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM_nuovi_fabbisogni_professionali.pdf)), con particolare riferimento alla distinzione (e, via via, maggiore specificazione) tra le seguenti nozioni, suggerite dal medesimo documento:*

- B) area di inquadramento (es., nel nuovo Ccnl 2019/2021 del Comparto delle Funzioni Locali: Operatore, Operatore esperto, Istruttore, Funzionario ed EQ)
- C) profilo professionale (es. Funzionario amministrativo / contabile / tecnico etc.)
- D) famiglia professionale (es. Funzionario tecnico urbanistico / Funzionario di ambito giuridico etc.)
- E) profilo di ruolo (es. Funzionario esperto nella pianificazione ambientale / Funzionario avvocatura interna etc.)

F) profilo di competenza, ovvero, l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali necessarie (es. ottima competenza giuridica (laurea in materie giuridiche), ottima conoscenza dell'organizzazione interna, discrete competenze digitali, capacità di relazione con referenti esterni, capacità di coordinamento di staff...).

*(di seguito alcuni esempi, impostati secondo la nomenclatura previgente rispetto alla riclassificazione del personale di cui al Ccnl 2019/2021)*

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

2) L'ufficio per la Transizione al Digitale, incardinato nell'Area Affari Generali, Servizio Informazione e Comunicazione, necessita di implementazione di personale a supporto del Responsabile per la Transizione al Digitale. Si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, di cat. C e con profilo di Istruttore amm.vo, alla dotazione organica del predetto Servizio.

3) Si registra una diminuzione dell'afflusso di utenza diretta agli sportelli dell'ufficio URP (Ufficio per le relazioni con il pubblico), incardinato nell'Area Affari Generali, Servizio Segreteria Generale, in ragione della progressiva digitalizzazione e implementazione sul sito istituzionale della modulistica e delle informazioni di front office destinate alla cittadinanza.

Si ritiene, quindi, di ridurre la dotazione organica dell'ufficio URP di n. 1 unità di cat. C, con profilo di Istruttore amm.vo.

4) Nell'anno 2023, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – presso l'Area Lavori Pubblici, Servizio Manutenzioni.

Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.

- certificazioni del Revisore dei conti:

		<p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 19 del 06/05/2023 acquisito al prot. dell'Ente al num. 0014468 del 09/05/2023, allegato al presente Piano.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> <p><i>In questa sezione definire le scelte di <u>copertura</u> del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro c) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).</i></p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Non sono previste distribuzioni di personale fra Aree</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p>

**ANNO 2023 – NUOVE ASSUNZIONI**

Assunzioni già programmate per l'anno **2021**, munite di copertura finanziaria, all'interno del Piano triennale di Fabbisogno di Personale 2021/2023 nonché nel Piano triennale di Fabbisogno di Personale 2022/2024

<u>N. unità</u>	<u>Profilo prof.le</u>	<u>Categ.</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadr.</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>	<u>Spesa annua</u>
1	Istruttore Direttivo Contabile	D	100%	Area 3 – Servizi finanziari	Procedure di mobilità obbligatoria e volontaria già espletate nel corso del 2021. In corso procedura di utilizzo graduatoria del Comune di Nocera Inferiore. In subordine indizione concorso. Decorrenza presunta assunzione 01/06/2023.	32.804,03

Assunzioni già programmate nel **2022**, munite di copertura finanziaria, all'interno del Piano triennale di Fabbisogno di Personale 2022/2024

<u>N. unità</u>	<u>Profilo prof.le</u>	<u>Categ.</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadr.</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>	<u>Spesa annua</u>
1	Istruttore Amministrativo	C	100%	Area 1 – Affari generali e Pubblica Istruzione	Procedure mobilità obbligatoria già espletate. In corso procedura di utilizzo graduatoria del Comune di Santa Maria a Vico. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso. Decorrenza presunta 01/06/2023.	30.319,11
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	100%	Area 7 – LL.PP. e Ambiente	Procedure mobilità obbligatoria già espletate. In corso procedura di utilizzo graduatoria del Comune di Vico Equense. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso. Decorrenza presunta 01/06/2023.	32.804,03
1	Istruttore Tecnico	C	100%	Area 7 – LL.PP. e Ambiente	Procedure mobilità obbligatoria già espletate. In corso procedura di utilizzo graduatoria del Comune di Afragola. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso. Decorrenza presunta 01/06/2023.	30.319,11
1	Istruttore Tecnico	C	100%	Area 8 – Urbanistica e SUAP	Procedure mobilità obbligatoria già espletate. In corso procedura di utilizzo graduatoria del Comune di Dugenta. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso. Decorrenza presunta 01/06/2023.	30.319,11
1	Istruttore Vigilanza	C	50%	Area 9 – Polizia Municipale	Procedure mobilità obbligatoria già espletate. In corso procedura di utilizzo graduatoria del Comune di Acerra. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso. Decorrenza presunta 01/06/2023.	15.159,56

## Assunzioni programmate nel 2023

<u>N. unità</u>	<u>Profilo prof.le</u>	<u>Categ.</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadram.</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>	<u>Spesa annua</u>
2	Istruttori Vigilanza	C	100%	Area 9 – Polizia Municipale	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso. Decorrenza presunta 01/08/2023.	60.638,22
1	Istruttore Vigilanza	C	50%	Area 9 – Polizia Municipale	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso. Decorrenza presunta 01/08/2023.	15.159,56
1	Istruttore Vigilanza	C	100%	Area 9 – Polizia Municipale	Trasformazione da "part time" a "full time" n. 1 unità istruttore di vigilanza (cat. C). Decorrenza presunta 01/06/2023.	15.159,56
1	Istruttore Direttivo Assistente sociale	D	100%	Area 2 – Affari legali e Servizi sociali	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso. Decorrenza presunta 01/08/2023.  <u>N.B. – Assunzione non rientrante nei limiti di spesa in quanto finanziata con la quota parte vincolata del Fondo di solidarietà comunale 2023, nella sua componente parte destinata al rafforzamento dei servizi sociali.</u>	32.804,03
1	Istruttore Direttivo Informatico	D	100%		Progressione verticale ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Decorrenza presunta 01/08/2023.  <u>N.B. – Assunzione non rientrante nei limiti di spesa in quanto finanziata con risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.</u>	2.602,19
2	Istruttori Direttivi Contabili	D	100%		Progressioni verticali ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Decorrenza presunta 01/08/2023.  <u>N.B. – Assunzioni non rientranti nei limiti di spesa in quanto finanziate con risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.</u>	5.204,38
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	100%		Progressione verticale Ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Decorrenza presunta 01/08/2023.  <u>N.B. – Assunzione non rientrante nei limiti di spesa in quanto finanziata con risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.</u>	2.602,19

**ANNO 2024 – NUOVE ASSUNZIONI**

<u>N. unità</u>	<u>Profilo prof.le</u>	<u>Categ.</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadram.</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>	<u>Spesa annua</u>
1	Istruttore Direttivo Avvocato	D	65%	Area 2 – Affari legali e Servizi sociali	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso.	21.322,62
1	Istruttore Vigilanza	C	100%	Area 9 – Polizia Municipale	Trasformazione da "part time" a "full time" n. 1 unità istruttore di vigilanza (cat. C).	15.159,56
1	Istruttore Direttivo Vigilanza	D	100%		Progressione verticale Ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001.  <u>N.B. – Assunzione non rientrante nei limiti di spesa in quanto finanziata con risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.</u>	2.602,19
1	Istruttore Amministrativo	C	100%		Progressione verticale Ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001.  <u>N.B. – Assunzione non rientrante nei limiti di spesa in quanto finanziata con risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.</u>	3.265,68

**ANNO 2025 – NUOVE ASSUNZIONI**

<u>N. unità</u>	<u>Profilo prof.le</u>	<u>Categ.</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadram.</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>	<u>Spesa annua</u>
1	Esecutore amministrativo (Messo notificatore)	B	100%	Area 1 – Affari generali e Pubblica Istruzione	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso.	25.238,81
1	Istruttore Direttivo Avvocato	D	100%	Area 2 – Affari Legali e Pubblica Istruzione	Trasformazione da "part time" a "full time" n. 1 unità istruttore direttivo avvocato (cat. D).	11.481,41
1	Istruttore Amministrativo	C	100%	Area 3 – Servizi Finanziari	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso.	30.319,11
1	Istruttore Amministrativo	C	100%	Area 4 – Tributi, Demografici e Gestione Risorse Umane	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso.	30.319,11
1	Istruttore Contabile	C	100%	Area 4 – Tributi, Demografici e Gestione Risorse Umane	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso.	30.319,11
1	Istruttore Amministrativo	C	100%	Area 5 – CED e Transizione al digitale	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso.	30.319,11
1	Istruttore Amministrativo	C	100%	Area 7 – LL.PP. e Ambiente	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso.	30.319,11
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	100%	Area 8 – Urbanistica e SUAP	Verifica idonei c/o graduatorie RIPAM Formez Procedure mobilità obbligatoria, successivamente utilizzo graduatorie altri enti. In subordine procedure di mobilità volontaria e, successivamente, indizione concorso.	32.804,03



c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

.....

in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni” del box precedente.

e) progressioni verticali di carriera:

E' intenzione dell'Amministrazione valorizzare le professionalità interne dell'Ente nel corso del biennio 2023/2024 attraverso le progressioni verticali e le estensioni dell'orario di lavoro part time dei dipendenti a tempo parziale, garantendo tuttavia al contempo anche l'incremento della dotazione organica dell'Ente mediante il potenziamento degli Uffici con l'assunzione di ulteriore personale esterno. La programmazione prevede n. 6 progressioni verticali effettuate con la c.d. “procedura transitoria”, le quali sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 oltreché dalle facoltà assunzionali (€ 10.408,76 per l'annualità 2023 ed € 5.867,87 per l'annualità 2024), per le quali si attesta all'interno della presente istruttoria il rispetto del suddetto limite dello 0,55%, corrispondente ad € 16.592,00;

f) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

<u>N. unità</u>	<u>Profilo prof.le</u>	<u>Categ.</u>	<u>Percent. impiego</u>	<u>Area di inquadr.</u>	<u>Modalità di reclutamento</u>	<u>Spesa annua</u>
2	Istruttori Vigilanza	C	40%	Area 9 – Polizia Municipale	Utilizzo graduatorie altri enti, in subordine indizione concorso. Decorrenza presunta 01/04/2023 fino al 31/08/2023 per una durata pari a mesi 5 (cinque).	12.960,00
3	Istruttori Amministrativi	C	2 unità al 47% 1 unità al 40%	Ufficio di Staff del Sindaco	Spesa occorrente per unità attualmente in servizio. Contratti attualmente scadenti in data 23/12/2023.	57.464,26
1	Istruttore Amministrativo	C	40%	Ufficio di Staff del Sindaco	Avviso pubblico. Decorrenza presunta 01/04/2023.	12.760,00
1	Portavoce del Sindaco			Ufficio di Staff del Sindaco	Spesa occorrente per unità attualmente in servizio.	8.844,00

g) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sussiste la fattispecie

3.3.4 Formazione del personale

In questa sezione definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende mettere in campo nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:

- 5) Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- 6) Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021);
- 7) Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione

- priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione del personale dipendente sarà oggetto di peculiare attenzione anche nel triennio 2023-2025, nell'ambito tra l'altro di un protocollo di intesa sottoscritto tra l'Ente ed il comune limitrofo di Pomigliano d'Arco e che vede la condivisione di un programma formativo da attuare congiuntamente a tale Ente. Le tematiche oggetto di formazione sono prioritariamente legate ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, trattandosi di un percorso formativo obbligatorio. Inoltre, sono considerate strategiche anche le acquisizioni di competenze professionali legate agli interventi del PNRR, sia in termini procedurali che di gestione della contabilità.

La formazione e l'aggiornamento del personale dipendente è indicato, inoltre, nell'Allegato 9 del PNA Anac, quale una leva per potenziare le competenze del personale dipendente, in vista anche della attivazione della rotazione ordinaria.

- risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Sono state stanziare apposite somme nel Bilancio di previsione 2023-2025 per finanziare le attività formative che saranno svolte per lo più da formatori esterni altamente qualificati.



	<p>della corruzione e della illegalità;</p> <p>8) Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;</p> <p>9) Regolamento UE 679/2016, art. 32;</p> <p>10) D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</li> </ul> <p>L'Ente garantisce la fruizione da parte del personale dipendente degli istituti contrattuali previsti per accedere a percorsi di istruzione e qualificazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</li> </ul> <p>1.3.14 riqualificazione e potenziamento delle competenze</p> <p>1.3.15 livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</p> <p>Gli obiettivi che si prevede di raggiungere con la somministrazione di una formazione altamente qualificata e costantemente erogata sono i seguenti:</p> <p>a) accrescimento della professionalità dei dipendenti, al fine di ottenere il miglioramento della qualità dei servizi erogati alla collettività;</p> <p>b) rafforzamento delle competenze professionali del personale dipendente, al fine di favorire l'attuazione di meccanismi di rotazione ordinaria, ove possibile;</p> <p>c) miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.</p>
--	---	---

#### Sezione 4: MONITORAGGIO

Vengono allegate al presente Piano le schede di rilevazione della soddisfazione degli utenti. Ciascun responsabile di Area è responsabile del procedimento, dalla divulgazione delle schede e fino alla definizione di un report conclusivo.

-Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 2009.

-Il monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza avverrà secondo le modalità previste nella citata sezione e in conformità alle indicazioni ANAC.-

-In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'O.I.V.