



PARCO ARCHEOLOGICO  
NATURALISTICO  
di ILONGOLA

## COMUNE DI POGGIOMARINO Città Metropolitana di Napoli

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 59 DEL 28/07/2023

#### OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025. Approvazione

L'anno **duemilaventitré** addì **ventotto** del mese di **luglio** alle ore **13:00** in Poggiomarino nella sala delle adunanze comunali, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.:

Cognome e Nome - Qualifica	Presente	Assente
Maurizio Falanga - Sindaco	Si	
Luigi Belcuore - Vicesindaco		Si
Avv. Michele Aquino - Assessore	Si	
Maria Carillo - Assessore	Si	
Luisa Speranza - Assessore		Si
Antonio Palmieri - Assessore	Si	

<b>Totale: 4</b>	<b>Totale: 2</b>
------------------	------------------

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4°, lett. a) del D.Lgs. 18/8/2000, 267, **dott.ssa Rosa Finaldi - Vice Segretario Gen.le.**

Il Presidente **Maurizio Falanga - Sindaco**, riconosciuta legale, dichiara aperta la seduta, ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

#### LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta e relazione dell'Assessore rag. Antonio PALMIERI

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione del 24/07/2023 n. 47;

Visto il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità tecnica, prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto non sia mero atto di indirizzo;

- il Responsabile del Servizio di Ragioneria, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità contabile, prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;  
ha espresso il competente parere sull'allegata proposta.

**ad unanimità**

**DELIBERA**

Approvare, sì come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134, T.U. n. 267 del 18/8/2000;

Si da atto che, prima della trattazione dell'argomento indicato in oggetto, ammoniti dal segretario Comunale sugli obblighi di astensione previsti dalla normativa vigente ed, in particolare, dall'art. 78 del Dlgs n. 267/2000 e dall'art. 6- bis della Delibera di Giunta n° 59 del 28/07/2023

legge 241/90, i presenti dichiarano che la presente deliberazione non riguarda interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado e che rispetto ad essa non versano in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale.



PARCO ARCHEOLOGICO  
NATURALISTICO  
di LONGOLA

**Settore: I Settore - Affari Generali ed Istituzionali**  
**Il Responsabile del Settore: Dott.ssa Rosa FINALDI**  
**Responsabile: Dott.ssa Rosa FINALDI**

**PROPOSTA N° 47 DEL 24/07/2023**

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA**

**Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025. Approvazione**  
**RELAZIONE ISTRUTTORIA**

**Premesso che:**

l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- 1) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- 2) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- 3) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e*

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

- 4) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- 5) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

- 6) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- 7) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

l’art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;*

l’art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*

l’art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

*“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;*

l'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*

l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.*

#### **Preso atto che:**

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

L'art. 8 comma 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132 stabilisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Come chiarito dall'ANCI la presente disposizione normativa va a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe che, al momento, è il 31 prossimo luglio.

Nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo di programmazione relativo al triennio, approvando il DUP, il bilancio di previsione e il Piano Esecutivo di gestione. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, gli enti locali adottano il PIAO entro i trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

#### **Dato atto che**

Con deliberazione di C.C. n. 16 del 28 aprile 2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025;

Con deliberazione di C.C. n. 25 del 29 maggio 2023 è stato approvato il bilancio di previsione triennale 2023/2025 e suoi allegati;

#### **Rilevato che:**

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in

quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il medesimo decreto all'art. 2, comma 1, stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

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

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

1. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione
2. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
3. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

### **3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

1. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
2. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati



dall'amministrazione;

3. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. **SEZIONE 4. MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

#### **Visti:**

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;

il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;

la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;

la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;

la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;

la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);

la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;

il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza elaborato dal Segretario Generale;

il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

### **SI PROPONE DI DELIBERARE**

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al Responsabile Servizi Informativi di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", sotto sezione di primo livello "Piano della Performance", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"
4. di dare mandato al Responsabile settore Affari Generali ed istituzionali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante pubblicazione sul Portale PIAO;
5. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.

**IL PROPONENTE**

**f.to**

**ASSESSORE**

**rag. Antonio PALMIERI**



PARCO ARCHEOLOGICO  
NATURALISTICO  
di LONGOLA

# **COMUNE DI POGGIOMARINO**

## **Città Metropolitana di Napoli**

**P.ZZA DE MARINIS, 3 – 80040 POGGIOMARINO (NA)**

**TEL. 081 865 81 11 – FAX. 081 865 82 50**

**I Settore - Affari Generali ed Istituzionali**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 47 DEL 24/07/2023**

**Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025. Approvazione**

**Parere in ordine alla regolarità tecnica.**

**Favorevole**

*Poggiomarino, lì 25/07/2023*

**Il Responsabile del Settore  
f.to Dott.ssa Rosa FINALDI**

**Conformità digitale**

Si attesta che i documenti digitali allegati sono conformi a quelli cartacei.

*Poggiomarino, lì 25/07/2023*

**Il Responsabile del Settore  
f.to Dott.ssa Rosa FINALDI**



PARCO ARCHEOLOGICO  
NATURALISTICO  
di LONGOLA

# **COMUNE DI POGGIOMARINO**

**Città Metropolitana di Napoli**

**P.ZZA DE MARINIS, 3 – 80040 POGGIOMARINO (NA)**

**TEL. 081 865 81 11 – FAX. 081 865 82 50**

**I Settore - Affari Generali ed Istituzionali**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 47 DEL 24/07/2023**

**Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025. Approvazione**

**Parere in ordine alla regolarità contabile.**

**Favorevole**

*Poggiomarino lì, 26/07/2023*

**Il Responsabile del Settore**

**f.to Dott.ssa Antonietta DE ROSA**

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL SINDACO**  
f.to Maurizio Falanga - Sindaco

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to dott.ssa Rosa Finaldi - Vice Segretario Gen.le

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(Articolo 124, comma secondo, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 31/07/2023 e vi rimarrà fino al 15/08/2023.

Poggiomarino, li 31/07/2023

**L'ADDETTO DELLA PUBBLICAZIONE**  
f.to ESPOSITO ROSA

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to dott.ssa Rosa Finaldi - Vice Segretario Gen.le

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Poggiomarino, 31/07/2023

**Il ViceSegretario Generale**  
**Dott.ssa Rosa Finaldi**

Il sottoscritto Vice Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

CHE La presente deliberazione:

X E' stata affissa all'Albo pretorio, 15 giorni consecutivi, per la pubblicazione, come prescritto dall'art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000;

- E' stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U. n. 267/2000;

**ESECUTIVITÀ**

(Articolo 134, Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267)

X Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28/07/2023 perchè è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134, T.U. n. 267 del 18/8/2000;

Poggiomarino, 31/07/2023

**L'ADDETTO**  
**DELL'UFFICIO SEGRETERIA**  
f.to ESPOSITO ROSA

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to dott.ssa Rosa Finaldi - Vice Segretario Gen.le

**Il presente provvedimento viene assegnato a:**

\_\_\_\_\_ per le procedure attuative, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.107, comma 3, e 109, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000.

Addì, \_\_\_\_\_

f.to dott.ssa Rosa Finaldi - Vice Segretario Generale

**Ricevuta da parte del Responsabile**

**copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura attuativa.**

Addì, \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



PARCO ARCHEOLOGICO  
NATURALISTICO  
di LONGOLA

# COMUNE DI POGGIOMARINO

**Città Metropolitana di Napoli**

P.ZZA DE MARINIS, 3 – 80040 POGGIOMARINO (NA)

TEL. 081 865 81 11 – FAX. 081 865 82 50

**I Settore - Affari Generali ed Istituzionali**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 47 DEL 24/07/2023**

**Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025. Approvazione**

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**(Articolo 124, comma secondo, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno **31/07/2023** e vi rimarrà per **quindici** giorni consecutivi *Poggiomarino*, lì **31/07/2023**

**IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**  
**ESPOSITO ROSA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**dott.ssa Rosa Finaldi - Vice Segretario**  
**Gen.le**



PARCO ARCHEOLOGICO  
NATURALISTICO  
di LONGOLA

# Comune di Poggiomarino

Città Metropolitana di Napoli

Piazza De Marinis, 3 – 80040 Poggiomarino (Na)

## *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023-2025*





## Premessa

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "[Decreto Reclutamento](#)" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
  - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in sede di prima applicazione sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione.

Con l'introduzione del PIAO il legislatore ha inteso garantire la massima semplificazione ma soprattutto una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e, nel contempo, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese;

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver superato la frammentarietà di molteplici strumenti di programmazione spesso non dialoganti e, in alcuni casi, sovrapposti.

## SEZIONE 1

### Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

**Denominazione Ente** : Comune di Poggiomarino  
**Indirizzo** : Poggiomarino piazza de Marinis 2 **Telefono** 0818658111 (centralino)  
**PEC protocollo@pec.comune.poggiomarino.na.it**  
**Partita Iva** 01248441212 e **Codice fiscale** : 00749590634  
**Codice ISTAT** 063055  
**Sito web istituzionale** : [www.comune.poggiomarino.na.it](http://www.comune.poggiomarino.na.it)  
**n. dipendenti al 31 dicembre 2022:** 53  
**n. abitanti al 31 dicembre 2022:** 22597

**Sindaco:** avv. Maurizio Falanga

## SEZIONE 2

### Valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 2.1 Valore Pubblico

Le risorse economiche messe in campo attraverso il PNRR produrranno un'accelerazione degli investimenti infrastrutturali. Un'occasione storica che l'amministrazione comunale ha già prontamente raccolto e che produrrà importanti cambiamenti e sviluppo per il territorio. L'obiettivo è quello di rendere Poggiomarino moderna, bella e accogliente, dotata di infrastrutture pubbliche funzionali.

Gli obiettivi per incrementare il benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale sono declinati nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Poggiomarino ha definito i suoi obiettivi per l'anno 2023.

#### Obiettivi di accessibilità anno 2023/2025

OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	INTERVENTI DA PORRE IN ESSERE	TEMPI STIMATI DI REALIZZAZIONE
Sito web istituzionale	Predisporre un nuovo sito istituzionale completamente accessibile con interventi di tipo adeguativi e/o correttivi-in linea con il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. di AgID. Adeguamento della sezione trasparenza alla alberatura in ottemperanza al D. Lgs. 97/2016 Fruibilità ed accessibilità di tutti i moduli ed i formulari nonché della documentazione richiesta per i singoli procedimenti - Accessibilità all'Albo Pretorio on-line	Monitoraggio periodico del sito istituzionale con particolare riguardo all'accessibilità e alla trasparenza con pubblicazione annuale degli obiettivi di accessibilità entro il 31 marzo di ogni anno. Verificare eventuali inadempienze in ordine alle pubblicazioni obbligatorie. Effettuare un costante aggiornamento del sito rispettando i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa.	10 maggio 2024

<p><b>Formazione</b></p>	<p>Incrementare le skills tecniche degli operatori sull'uso delle tecnologie dell'informazione e favorire l'autonomia degli stessi relativamente alla risoluzione di problemi tecnici. Aspetti normativi in materia di accessibilità</p>	<p>Formare e Sensibilizzare il personale dipendente che realizza i documenti informatici pubblicati per la pubblicazione on-line perché siano rispettati i requisiti di accessibilità, evitando scansioni o uso di immagini e utilizzando esclusivamente il formato aperto.</p>	<p>31 dicembre 2023</p>
<p><b>Postazioni di lavoro-telelavoro-strumentazioni</b></p>	<p>L'adozione dell'istituto del telelavoro si configura al momento solo come una possibilità. Adeguamento delle dotazioni informatiche del personale all'occorrenza.</p>	<p>I dipendenti con disabilità allo stato attuale hanno particolari ausili software /hardware per l'accessibilità delle postazioni. Non sono stati richiesti particolari altri ausili hardware e/o software per l'accessibilità delle postazioni da parte di dipendenti. Nel caso si ponesse tale esigenza, sarà prevista l'acquisizione di ulteriori ausili informatici adeguati alle specifiche disabilità nell'ambito della disponibilità di bilancio annua disposta per l'acquisto delle dotazioni informatiche agli uffici, identificando tali acquisti quali prioritari.</p>	<p>Non sono presenti attualmente richieste</p>
<p><b>Responsabile della Transizione al Digitale</b></p>	<p>Ottimizzazione del processo di pubblicazione su web</p>	<p>Costante monitoraggio del mantenimento degli obiettivi e del livello di accessibilità e di Fruibilità.  A tal proposito si effettueranno delle verifiche degli atti pubblicati con riferimento al 30/06/2023 – 30/09/2023- 31/12/2023 relazionando il Sindaco, il Segretario, l'Assessore all'informatizzazione ed al Personale ed i Responsabili di Settore sul trend di attuazione degli obiettivi.  Seguirà, con l'approvazione della delibera, anche una circolare che informa i Responsabili sugli obiettivi al fine di monitorare costantemente sull'attuazione</p>	<p>Costante</p>

## **2.2 Performance**

### **2.2.1 Premessa**

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (deliberazione di Giunta Comunale n. 58/2021).

Nel Piano della performance sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target.

Il d.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha introdotto nuovi e ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione della performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Le Amministrazioni pubbliche sono chiamate a sviluppare un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche dell'Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria, di trasparenza e integrità.

Gli obiettivi individuati nel DUP – Documento Unico di programmazione – sono ripresi e dettagliati nel Piano Esecutivo di gestione e nel Piano della Performance.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti e rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione, garantendo la massima trasparenza.

Il piano della performance è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi e indicatori utili alla misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione.

Il piano della performance pertanto si inserisce all'interno del ciclo della programmazione economico finanziaria, per stabilire, su base triennale, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione, ed ha sostanzialmente lo scopo di "assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi". Discendendo dal DUP e conseguendo al bilancio, il piano della performance necessariamente deve presentare coerenza e congruità da Dup e bilancio, consentendo un collegamento puntuale e dettagliato tra la programmazione strategica ed il piano della performance medesimo.

In continuità con il lavoro degli anni precedenti, il procedimento di costruzione del Piano della Performance 2023/2025 ha origine dal DUP approvato con deliberazione di C.C. n. 20/2023.

Il presente Piano occupa una posizione centrale tra le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, essendo strettamente collegato ad esso. Tale collegamento è teso non alla mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza nel presente Piano, quanto all'assunzione dei principi in materia di trasparenza nell'agire ed operare quotidiano al fine di migliorare progressivamente il livello di trasparenza in termini di fruibilità e comprensibilità.

Con deliberazione di G.C. n. 58 del 20/07/2021 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione adeguato al d.lgs. n. 150/2009 e al successivo d.lgs. n. 74/2017 inteso a misurare e valutare sia la performance organizzativa che quella individuale.

Il comune di Poggiomarino è un comune della città metropolitana di Napoli, in Regione Campania.

Il comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, essendo l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della comunità stanziata sul proprio territorio.

Il comune costituisce il fulcro della vita sociale e provvede all'erogazione dei servizi istituzionali.

Il comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Nell'ambito della legislazione nazionale, dello statuto e dei regolamenti, il comune ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e controllo, alla struttura amministrativa spetta, invece, la gestione amministrativa, tecnica e contabile ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati.

Situato sul margine orientale della valle del Sarno, il Comune di Poggiomarino ha un'estensione di 13,5Km<sup>2</sup> ed una popolazione residente all'ultimo censimento di 21.206 abitanti, con un flusso costante in aumento dal 2001.

Il Comune è stato interessato da un importante flusso migratorio che ha visto affluire a Poggiomarino sia cittadini dalla cintura metropolitana di Napoli grazie ad un patrimonio edilizio abbastanza ricettivo, sia cittadini provenienti dal Nord Africa ma anche dal Nord Europa e non solo (Polonia, Albania, Ucraina, Russia, Romania, Bulgaria, Moldavia, Algeria, Marocco, Cinesi).

La realtà economica è connotata da una nutrita presenza di piccole e medie aziende agricole, caratterizzata da una diffusa presenza di microimprese, fenomeno tipico del meridione dovuto soprattutto alla notevole parcellizzazione dei terreni coltivati.

Infatti, la pianura e il terreno fertile e ben irrigato hanno favorito, da sempre, lo sviluppo dell'agricoltura.

Significativa è anche la presenza di cittadini extracomunitari provenienti sia dai paesi Nordafricani che dai paesi dell'Est-Europeo, dediti al piccolo commercio ambulante di articoli di abbigliamento e biancheria ed al servizio alla persona (collaboratrici domestiche); da qualche anno è inoltre notevolmente incrementata la presenza dei cittadini extracomunitari di provenienza cinese che gestiscono direttamente negozi al minuto o piccoli laboratori di produzione per conto terzi di articoli di abbigliamento e chincaglieria. Molto importante è anche l'attività artigianale che vede sul territorio la presenza di laboratori di falegnameria, di lavorazione di ferro, di piccole e medie officine meccaniche, di imprese edili, di servizi alla persona ed alle imprese in generale.

L'attività commerciale al dettaglio è caratterizzata dalla uniforme diffusione sul territorio di tanti piccoli esercizi delle più svariate tipologie: la Grande Distribuzione organizzata è, invece, presente con alcune unità. Di rilievo è, infine, il settore terziario, ove accanto ad imprese di servizi convivono numerosi studi professionali di assistenza e consulenza alle imprese e ben 3 diversi istituti bancari.

## **Sito archeologico**

Nell'estate del 2000 durante gli scavi per la realizzazione di un depuratore per disinquinare le acque del fiume Sarno sono affiorati a Poggiomarino, in località Longola, reperti archeologici di eccezionale importanza: reperti in bronzo, ferro, ceramica, pasta vitrea, ambra, piombo, che hanno indotto la Soprintendenza a bloccare i lavori.

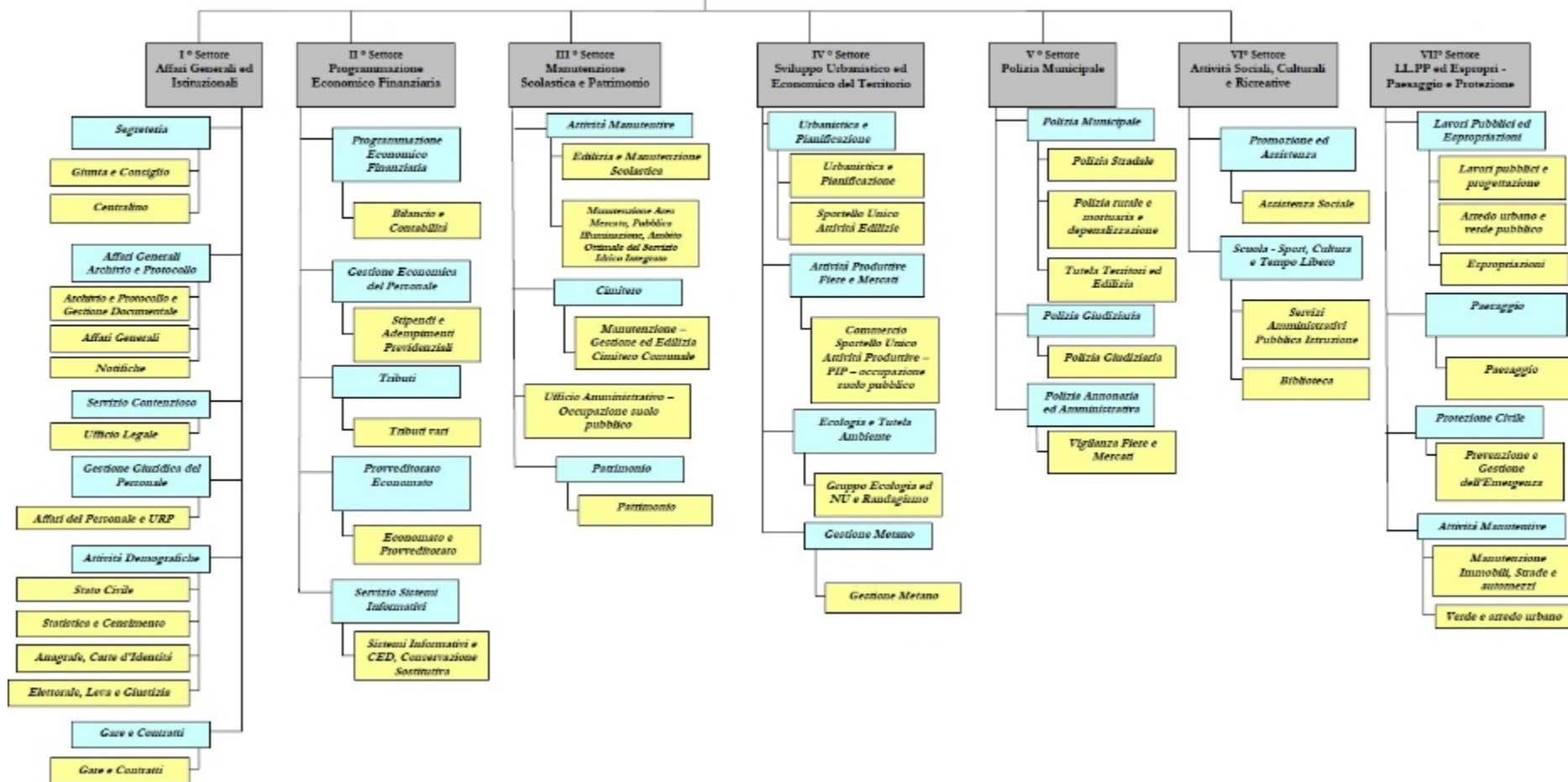
Lo studio di questi reperti ha portato alla clamorosa scoperta di un intero villaggio risalente al II millennio a.c. costruito su palafitte ricavate da tronchi di quercia immersi e circondati da canali navigabili.

Il comune di Poggiomarino è attualmente impegnato nella valorizzazione del sito archeologico che ha portato, di recente, alla sua apertura al pubblico, registrando un notevole e ampio interesse soprattutto da parte delle scuole.



**COMUNE DI POGGIOMARINO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI**  
PIZZA DE MARINA, 3 - 80040 POGGIOMARINO (NA)

**Organigramma Settori - Servizi - Uffici Comunali**



## **Obiettivi per il triennio 2023/2025 Obiettivi trasversali**

In ossequio ai provvedimenti adottati dal legislatore negli ultimi anni, tra cui la legge n. 190/2012, il d.lgs. n. 39/2013, il d.lgs. n. 33/2013 e, da ultimo, il d.lgs. n. 97/2016, intesi ad accendere i riflettori sull'importanza e la necessità di prevenire e combattere il fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione di cui questa amministrazione sposa *in toto* la ratio e la finalità, si intendono assegnare i seguenti obiettivi in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente per il triennio 2023/2025

### **ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

L'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce obiettivo strategico e trasversale. In particolare occorre implementare il sistema della Trasparenza garantendo il tempestivo aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali.

### **IMPLEMENTAZIONE DELLA CARTE DEI SERVIZI**

L'art. 32 del Dlgs n. 33 del 2013 che prevede al comma 1 che "Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici", occorre implementare la Carta dei Servizi comunali al fine di garantire l'erogazione del servizio pubblico secondo criteri di efficienza e di efficacia e di favorire la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio.

### **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ogni responsabile assicura nel trattamento dei dati personali il rispetto delle misure legislative ed organizzative, con particolare riferimento alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio.

### **Obiettivi specifici per l'anno 2023**

Gli obiettivi specifici con i relativi pesi e risultati attesi, assegnati a ciascun Responsabile di settore, sono individuati nelle schede che seguono.

## 2.3 Piano triennale delle azioni positive

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

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

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

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

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

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



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.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito del Comune di Poggiomarino.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Poggiomarino armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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

Con il presente Piano si intende aggiornare le azioni positive per il triennio 2023/2025.

Il piano delle azioni positive del comune di Poggiomarino viene predisposto con la collaborazione del CUG (Comitato Unico di Garanzia) che ha un ruolo propositivo e consultivo.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive.

#### Contesto normativo europeo

L'uguaglianza tra uomini e donne è uno degli obiettivi dell'Unione Europea. Negli anni la legislazione, la giurisprudenza e le modifiche dei trattati hanno contribuito a rafforzare questo principio e la sua applicazione all'interno dell'UE.

Gli articoli 2 e 3 del TUE (Trattato sull'Unione Europea) sanciscono il principio della non discriminazione e la parità fra uomini e donne quali "valori fondanti" e "obiettivi" dell'Unione Europea e impongono alla stessa l'obbligo concreto della loro promozione in tutte le sue attività. L'articolo 157 TFUE (Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea) sancisce, inoltre, il principio della parità di retribuzione tra lavoratori di sesso maschile e di sesso femminile per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore.

L'art. 15 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea sancisce il diritto di ogni individuo a lavorare ed esercitare una professione liberalmente scelta o accettata. L'art. 21 vieta qualsiasi forma di discriminazione fondata, in particolare, sul sesso, la razza, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o le tendenze sessuali. L'art. 23 afferma il diritto alla parità di trattamento fra uomini e donne in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione.

La legislazione del Parlamento Europeo si propone l'obiettivo di assicurare che le politiche e gli interventi degli Stati membri promuovano la parità fra uomini e donne nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, nelle politiche sociali, economiche, ambientali, urbanistiche. Le direttive comunitarie, in particolare, sollecitano misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro e retributive, di sviluppo del personale.

La Risoluzione del Parlamento Europeo dell'11 febbraio 2021 sulle sfide future in relazione ai diritti delle donne in Europa esorta gli Stati membri ad attuare la direttiva contro la discriminazione e a garantire che le forme di discriminazione siano debellate in tutti gli Stati membri; esorta gli Stati membri a porre le donne al centro della ripresa pandemica; invita ad assicurare una rappresentanza significativa di donne nei parlamenti nazionali e nelle istituzioni europee.

#### Contesto normativo nazionale

La **legge n. 125/1991** ed il conseguente programma – obiettivo, in particolare l'adozione delle misure per la conciliazione di vita familiare e lavorativa attraverso la **legge n.53/2000** sui congedi parentali, hanno sviluppato la possibilità di azioni positive in relazione alle pari opportunità nel nostro paese. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. **165/2001** e il D.lgs. n. **198/2006**) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano **Piani di azioni positive** tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili. Con la successiva **Direttiva** emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con

l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- Individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- Facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- Adozione di strumenti che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- Informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali. Ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n.198 recante il “**Codice delle pari opportunità tra uomo e donna**” così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Da ultimo la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019 “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche” stabilisce che il Piano delle azioni positive debba essere aggiornato annualmente e la mancata adozione rileva ai fini dell'adozione della performance organizzativa dell'Ente e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, il Piano Triennale Azioni Positive 2021 – 2023, in continuità con il precedente Piano triennale di Azioni Positive, conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

Il presente piano vuole porsi come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

#### Contesto interno

#### Analisi situazione del personale dipendente

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

dipendenti	Area Funzionari ed E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
donne	8	10	1	–	19
uomini	5	15	6	5	31
totale	13	26	7	5	50

Il comune assicura nelle commissioni concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile in base a quanto disposto dall'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 recepito dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

Nella redazione dei bandi di concorso viene richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità, così come già garantito da questo comune.

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il comune valorizza attitudini professionali e capacità personali.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità che contribuiscono ad accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi agli utenti.

Un elemento che emerge dall'analisi del contesto interno è l'assenza, per il comune di Poggiomarino, di particolari criticità tipiche della contrapposizione di genere, e l'emergere, per converso, della necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo a beneficio della generalità dei dipendenti.

In quest'ottica, il presente Piano, pur confermando un'attenzione sull'attività di analisi e monitoraggio delle pari opportunità – non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza – si orienta principalmente alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione "benessere organizzativo".

### Obiettivi

1. garanzia di parità e pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale ed in occasione di mobilità;
2. benessere organizzativo;
3. contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
4. prevenzione mobbing promuovendo, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Esaminando il Piano delle azioni positive 2022/2024, si rileva che molte delle azioni previste rimangono valide. Pertanto, nel corso del prossimo triennio questo Ente intende confermare un piano di azioni positive teso a:

- ❖ Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali;
- ❖ Garantire benessere organizzativo;
- ❖ Contrastare ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

### Azioni

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie flessibili e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, promuovendo una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell'Amministrazione e le esigenze dei lavoratori.

Il comune ha assicurato e intende confermare l'impegno, nel rispetto della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità familiari.

Il comune intende altresì assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità agevolando il rientro al lavoro per le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata.

Azione positiva 2: valutare l'accesso al lavoro agile per le attività per le quali non è richiesta necessariamente la presenza, come leva che, nell'ambito

dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità;

Azione positiva 3: adottare modalità organizzative delle azioni formative svolte preferibilmente durante l'orario di lavoro così da favorire la partecipazione delle donne alla formazione.

Il comune garantisce la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione tenendo conto delle esigenze di ogni settore e consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi, anche valutando la possibilità di articolazione degli orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Azione positiva 4: promuovere la cultura di genere mediante il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità così da aumentare la consapevolezza del personale sulla tematica mediante la programmazione di incontri di sensibilizzazione rivolti a tutto il personale, in collaborazione con l'Assessorato alle Pari Opportunità e la Commissione consiliare per le Pari Opportunità.

Azione positiva 5: Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Azione positiva 6: informare le lavoratrici e i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla vigente normativa. L'ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Azione positiva 7: sostenere e promuovere le attività del Comitato Unico di Garanzia favorendo i momenti di incontro e confronto;

Azione positiva 8: promuovere indagini sui bisogni del personale mediante la somministrazione di un questionario per la rilevazione di bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità;

Azione positiva 9: mappatura delle competenze professionali per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i dipendenti e predisposizione di un piano formativo adeguato alle esigenze di crescita professionale di tutti i dipendenti.

Azione positiva 10: utilizzare sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli; affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza senza discriminazioni di genere.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ai bisogni dei cittadini.

#### ***DURATA DEL PIANO***

Il presente Piano ha durata triennale e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Il presente Piano sarà pubblicato all'albo pretorio *on line* e sul sito internet del comune.

## **2.4 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

## INDICE

### **PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Destinatari

Art. 4 Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 5 Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette

Art. 6 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Art. 7 Organizzazione a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 8 Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 9 Entrata in vigore e procedura di formazione ed adozione del Piano

Art. 10 Modalità di archiviazione e comunicazione

Art. 11 Personale impiegato nei settori a rischio – rotazione

Art. 12 Misure di Prevenzione della Corruzione riguardanti tutto il personale

Art. 13 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 14 Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli altri strumenti di programmazione e i controlli interni

### **PARTE II – ANALISI DEL CONTESTO e MAPPATURA DEI PROCESSI**

Art. 15 Analisi del Contesto esterno

Art. 16 Analisi del contesto interno

Art. 17 Analisi del rischio

Art. 18 Mappatura dei processi

### **PARTE III – MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Area A: acquisizione e progressione del personale

Area B: contratti pubblici

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

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto diretto ed immediato e/o indiretto per il destinatario

Area E: Aree a Rischio Specifico: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area F: Aree a Rischio Specifico: Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa

Area G: Aree a Rischio Specifico: Affari legali e contenzioso

Area H: Aree a Rischio Specifico: Gestione e smaltimento rifiuti

### **PARTE IV – TRASPARENZA**

Art. 1 - Introduzione

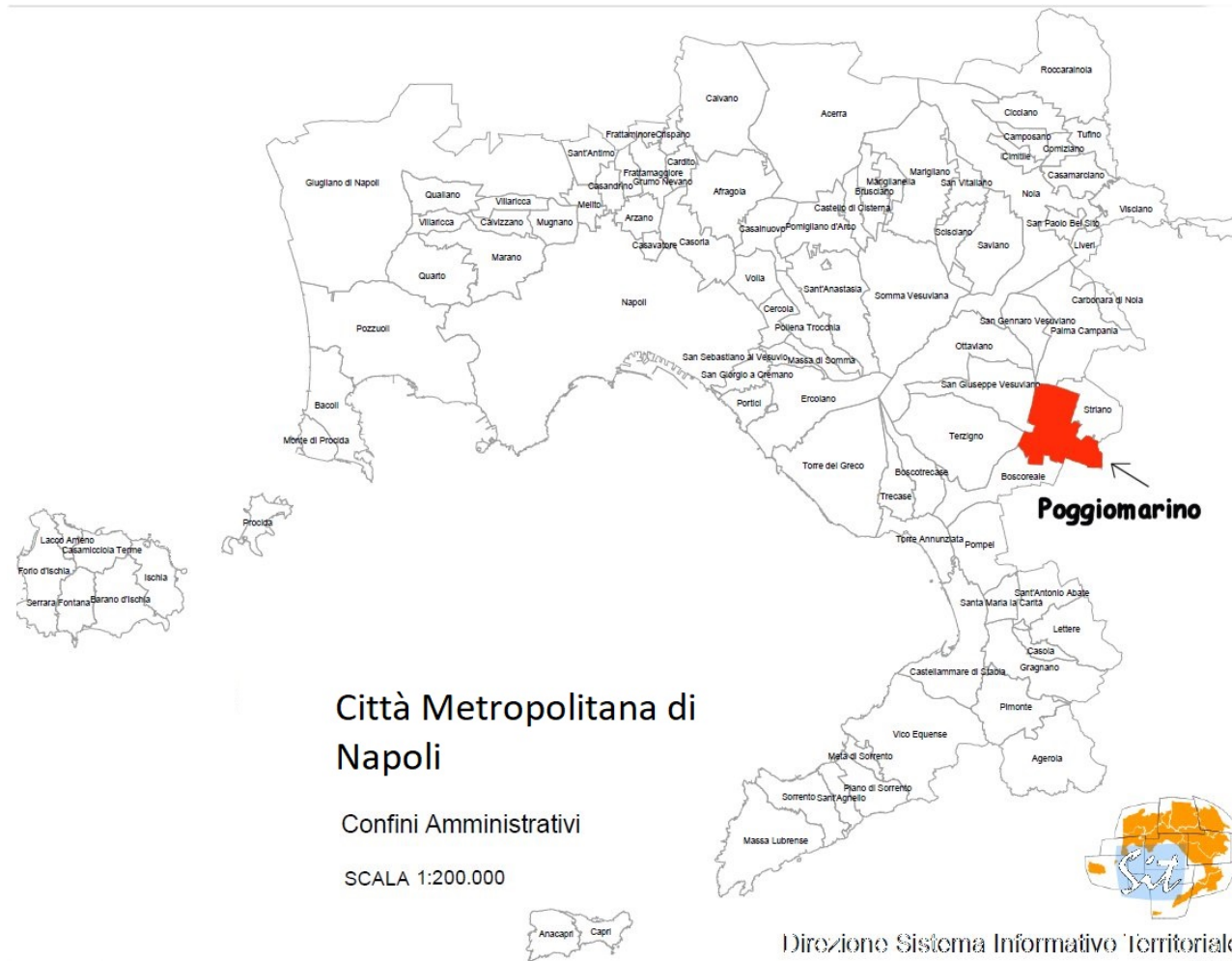
Art. 1.1- Normativa di riferimento

Art. 1.2 - Struttura amministrativa

Art. 1.3 - Obblighi di trasparenza: accesso civico ed accesso generalizzato

- Art. 1.4 - Procedimento di elaborazione del programma
- Art. 1.5 - Azioni già intraprese e obiettivi del programma
- Art. 1.6 - Iniziative di comunicazione della trasparenza
- Art. 1.7 - Processo di attuazione del programma
- Art. 1.8 - Qualità delle pubblicazioni
- Art. 1.9 - Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- Art. 1.10 - Dati ulteriori

### **Contesto territoriale**



**Nome :** Comune di Poggiomarino

**Denominazione abitanti :** Poggiomarinesi

**Superficie :** 13,28 Km<sup>q</sup>

**Altitudine :** da 13 a 44 mt s.l.m., al centro è 26 mt s.l.m

**Zona Altimetrica :** Pianura

**Grado sismicità :** Medio

**Regione agraria :** sezione 7, comprendendo i seguenti comuni: Boscoreale, Camposano, Carbonara Di Nola, Cicciano, Cimitile, Comiziano, Liveri, Nola, Palma Campania, Poggiomarino, Pompei, San Gennaro Vesuviano, San Paolo Bel Sito, Striano.

**Distretto Scolastico :** n. 32, comprendendo i seguenti comuni: Ottaviano, Poggiomarino, San Gennaro Vesuviano, San Giuseppe Vesuviano, Striano, Terzigno.

**Circoscrizione Lavoro :** n. 9, comprendendo i seguenti comuni: Boscoreale, Boscotrecase, Poggiomarino, Pompei, Torre Annunziata, Trecase.

**Corte D'Appello :** Napoli

**Collegio Senato :** n. 9

**Circoscrizione Elettorale :** n. 1

**Santo Patrono** : S. Antonio da Padova (13 Giugno)

**C.A.P.** : 80040

**Prefisso telefonico** : 081

**Distretto telefonico** : Napoli

**Settore e Rete urbana** : S. Giuseppe Vesuviano (Na)

**Codice ISTAT** : 063055



PARTE PRIMA  
DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1 Oggetto**

Il presente piano triennale rappresenta un aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024, in attuazione della legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, come integrati e modificati dal d.lgs. n. 97/2016.

È stato predisposto dal Segretario Comunale nel ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di garantire la trasparenza nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Poggiomarino e contrastare ogni forma di illegalità, promuovendo la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza nel perseguimento degli interessi pubblici.

Il presente aggiornamento tiene conto delle indicazioni dell'ANAC che si sono susseguite nel tempo ed è stato elaborato con il coinvolgimento dei vari Responsabili di Settore, acquisendo proposte e suggerimenti in merito.

Al fine di curare la partecipazione degli *stakeholder* nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in data 02/01/2023 e fino al 13/01/2023, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente l'avviso pubblico finalizzato al ricevimento delle proposte e contributi da parte della collettività ma non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Nel corso dell'anno 2022 non risulta si siano registrati episodi corruttivi.

**Art. 2 Finalità**

Appare opportuno precisare che il termine "*corruzione*" viene utilizzato nel Piano non solo nell'accezione tipica prevista dal codice penale, ma più in generale come malcostume politico e amministrativo, nell'ambito del quale i soggetti che agiscono per conto dell'ente abusano del potere loro conferito per perseguire interessi personali o privati. Pertanto, la finalità essenziale del piano è quindi quella di prevenire la "*cattiva amministrazione*" che si manifesta in tutte quelle azioni che non rispettano i parametri di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di contrastare ogni forma di illegalità.

Il Piano in particolare persegue le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) l'attuazione dei controlli interni in conformità alla legge mediante, tra l'altro, la verifica del rispetto nella redazione degli atti amministrativi degli obblighi previsti da piano;
- d) il rispetto della normativa vigente e più in generale dei principi di concorrenza, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa;
- e) l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o ipotesi di conflitti di interesse;
- g) il monitoraggio degli obblighi di trasparenza e l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- h) la previsione e la somministrazione di un'adeguata formazione per i dipendenti impiegati nella attività a maggior rischio corruzione;
- i) l'applicazione a tutti i contratti pubblici dei principi del protocollo di legalità e della clausola di tracciabilità dei flussi finanziari;
- j) la vigilanza sull'esecuzione dei contratti pubblici assicurando il rispetto dei capitolati e un costante controllo sulle attività svolte dalle ditte appaltatrici.

**Art. 3 Destinatari**

I soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) dipendenti;
- b) società partecipate, concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
- c) organi di indirizzo politico.

#### **Art. 4 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale in conformità alle disposizioni legislative in materia.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, tra l'altro sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza, su proposta dei Responsabili di Servizio;
- d) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione, qualora possibile, del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 11 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a ritenerlo opportuno;
- f) ogni anno nei termini previsti dalla legge redige la relazione sulla prevenzione della corruzione, che viene pubblicata nel sito web dell'ente e la trasmette all'Organismo Interno di Valutazione;
- g) trasmette all'Organismo Interno di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- h) segnala all'organo di indirizzo ed all'Organismo Interno di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- i) segnala all'A.N.A.C. le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- j) quando richiesto, riferisce all'A.N.A.C. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- k) quale Responsabile della Trasparenza, svolge con la collaborazione di tutti i responsabili di settore e dell'OIV un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e di coordinamento dei funzionari preposti;

#### **Art. 5 Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette**

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 è delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, Unità di informazione finanziaria della Banca D'Italia è individuato con decreto sindacale tra i responsabili di posizione organizzativa.

#### **Art. 6 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è individuato con decreto sindacale tra i titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 7 Organizzazione a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale di tutti i Responsabili di Settore che concorrono alla mappatura dei processi, all'analisi dei relativi rischi e alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione. Si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT. Provvedono altresì a monitorare il rispetto, da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione e tengono conto, in sede di valutazione delle performance del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli stessi promuovono la formazione della prevenzione della corruzione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità

I Responsabili di Settore curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto stabilito nel presente Piano.

Ciascun Responsabile può individuare, nell'ambito del proprio Settore, uno o più referenti, cui attribuire responsabilità procedurali.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Il RPCT può costituire anche una struttura di supporto, composta da almeno due funzionari, scelti su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

### **Art. 8 Il ruolo dell'Organismo Interno di Valutazione**

Il D.Lgs. n. 97/2016 con le modifiche apportate alla legge 190/2012 ha rafforzato le funzioni affidate all'Organismo Interno di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'O.I.V. ha le seguenti funzioni:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- b) attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- c) esprime parere obbligatorio ai sensi dell'art 54 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001 sul Codice di Comportamento e sulle sue modificazioni;
- d) verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e del piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento,
- e) Fornisce, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- f) Fornisce, qualora disponibili dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;

### **Art. 9 L'organo di revisione economica finanziaria**

L'organo di Revisione Economico Finanziario è organismo di collaborazione e controllo e partecipa attivamente al sistema dei Controlli Interni.

Pertanto analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi e riferisce al Responsabile Anticorruzione dell'ente.

### **Art 10**

#### **Entrata in vigore e procedure di formazione e adozione del Piano**

Il PTPCT, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale, ha una validità triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno (salvo proroga), in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Funzionario Responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto eventuali modifiche e/o implementazioni delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, proponendo altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. A tal fine, i responsabili di settore si atterrano alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi indicati nell'allegato 1 del PNA ANAC approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Entro il 30 dicembre di ciascun anno è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso pubblico affinché gli *stakeholders* possano presentare osservazioni di modifica e/o integrazione al presente Piano.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, elabora e/o aggiorna il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta, salvo diverso termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione *"Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione"*.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

## Art. 11 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
  - il meccanismo della doppia sottoscrizione in modo che il provvedimento finale sia sottoscritto congiuntamente dal Responsabile del procedimento preposto all'istruttoria e dal Responsabile del Settore, titolare del potere di adozione di atti a rilevanza esterna;
  - individuazione di uno o più dipendenti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
  - collaborazione, lavoro in team, affiancamento tra dipendenti assegnati a diversi Uffici e/o Servizi per lo svolgimento di procedure potenzialmente critiche e ad elevato rischio.
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o
  - costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, i:
  - predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
  - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance e del documento unico di programmazione.

#### **Art.12 Personale impiegato nei settori a rischio**

##### **Rotazione Ordinaria**

Nel PNA la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. Il personale impiegato nei settori a rischio viene, sottoposto, se possibile, a cura del Responsabile del Settore interessato a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, con indicazione del tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Nel caso non sia possibile individuare modalità di attuazione della rotazione sarà cura del Responsabile del Settore trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **entro il 30 settembre** dettagliata e motivata relazione circa i motivi ostativi alla rotazione. La rotazione dei titolari di posizione organizzativa, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e della carenza di personale, avviene, ove è possibile e non si tratti di figure infungibili, a cura del Sindaco e su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base di criteri predeterminati e oggettivi volti a garantire maggiore trasparenza nell'espletamento dell'attività amministrativa. Al fine di favorire il processo di rotazione del personale e nel contempo garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario che i Responsabili di Settore, procedano in un'ottica di pianificazione della rotazione, ad effettuare meccanismi di affiancamento del personale anche mediante la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività (es. lavoro in team) fra gli operatori e prevedere una adeguata formazione professionale anche interna, che consenta la riqualificazione degli stessi. La rotazione può essere effettuata sia all'interno dello stesso ufficio sia tra uffici appartenenti a diversi Settori o anche tra Amministrazioni diverse, previo accordo tra le stesse.

##### **Rotazione Straordinaria**

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'art. 16, co. 1, lett. 1-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Si applica altresì la rotazione straordinaria, con provvedimento motivato, nei confronti del personale che sia destinatario di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in conformità all'art 16, co. 1, lett. 1-*quater*, del citato d.lgs. n. 165 del 2001.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. La mancata comunicazione è fonte di responsabilità disciplinare. Per le modalità applicative si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 avente ad oggetto "Linee guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria".

In particolare, l'art. 16, co. 1, lett. 1-*quater*) del d.lgs. 165/2001 stabilisce che "i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei

casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”. Con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lett. l) quater del d.lgs.165/2001”. L'ANAC ha rilevato che la misura, non sanzionatoria ma dal carattere eventuale e cautelare, è tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine, tra l'altro, di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'ANAC ha chiarito sia il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione è tenuta ad effettuare la valutazione della condotta del dipendente, obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura della “rotazione straordinaria”, sia gli illeciti e i tipi di reati che costituiscono presupposto da tenere in conto ai fini della decisione di ricorrere o meno alla misura della “rotazione straordinaria”. Quanto al momento del procedimento penale, l'ANAC ha ritenuto 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.”. Quanto ai reati presupposto, l'ANAC ha ritenuto che “l'elencazione dei reati (delitti rilevanti 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, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001”. Per detti reati deve ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la “rotazione straordinaria”. L'adozione del provvedimento è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. L'Autorità ha chiarito che “l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità”

L'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta al Sindaco, nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi i Responsabili di Settore, incaricati di Posizione Organizzativa ed Segretario Generale, valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Qualora la rotazione straordinaria interessi un dipendente non incaricato di Posizione Organizzativa, il provvedimento dovrà essere adottato dal Responsabile di P.O. a cui il dipendente è assegnato qualora il provvedimento di rotazione avvenga nella stessa Area Funzionale. Nel caso la rotazione straordinaria debba necessariamente prevedere l'assegnazione da altra Area Funzionale, il provvedimento dovrà essere emesso di concerto con il responsabile di P.O. ricevente il dipendente.

### Art. 13 Misure di prevenzione della corruzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, 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.

Queste disposizioni integrano le leggi e i regolamenti preesistenti e di diversa natura che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi segretari. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I responsabili di settore provvedono al momento del conferimento dell'incarico e successivamente annualmente a consegnare all'ente la dichiarazione di insussistenza delle cause di **inconferibilità** e **incompatibilità** prevista dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione deve essere pubblicata sul sito web del comune nell'apposita sezioni di Amministrazione trasparente ed è soggetta ai controlli previsti per legge a cura del Responsabile Affari Generali.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1-*bis*, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I dipendenti comunali non possono svolgere neppure a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Con l'introduzione dell'art. 6 bis all'interno della legge sul procedimento amministrativo, da un lato, è stato ampliato lo spettro dei vizi che possono inficiare il provvedimento e, dall'altro, sono sorte criticità nell'individuazione della situazione di incompatibilità nel caso concreto, considerata l'ambiguità del concetto di "conflitto di interessi". La Guida pratica OLAF (Commissione Europea — Ufficio Europeo per la lotta antifrode) richiama la definizione di corruzione elaborata dall'OCSE: «Un "conflitto di interessi" implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici». L'OLAF richiama anche la posizione della UE, la quale, dal canto suo, all'art 57, paragrafo 2, del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (regolamento n. 966/2012), chiarisce che: « ... esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il destinatario ». Tali definizioni sono, di tutta evidenza, meramente descrittive e non sostanziali. In particolare la definizione di cui al regolamento della UE è talmente generica da ricomprendere, praticamente, qualsiasi rapporto umano che non sia puramente occasionale, e dunque si pone fuori dalla nostra tradizione giuridica che richiede una precisa individuazione dei casi di conflitto. A questa ultima quindi, è opportuno riferirsi per meglio comprendere la natura del conflitto (Consiglio di Stato atti norm., 5 marzo 2019, n. 667). Nel nostro ordinamento non è esistita una definizione generale del conflitto di interessi, sino alla entrata in vigore dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990, ma solo la elencazione di situazioni personali considerate incarnare il conflitto. Da esse l'interprete può trarre i caratteri definitivi originali. Brevemente, si deve prendere le mosse dalla stessa espressione lessicale, la quale evidenzia che il conflitto riguarda propriamente gli interessi, vale a dire la tensione verso un bene giuridico che soddisfi un bisogno. La nozione, si badi, non si riferisce quindi a comportamenti, ma a stati della persona. Il conflitto di interessi non consiste quindi in comportamenti dannosi per l'interesse funzionalizzato, ma in una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di questi comportamenti, un rischio di danno. L'essere in conflitto e abusare effettivamente della propria posizione sono due aspetti distinti (Consiglio di Stato atti norm., 5 marzo 2019, n. 667). L'art. 6 bis

della legge n. 241 del 1990 prevede l'obbligo di astensione dell'organo amministrativo in conflitto di interessi "anche potenziale". Similmente l'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, nel testo modificato dalla legge n. 190 del 2012, prevede la verifica o la dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Ed ancora, l'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 prevede l'obbligo di astensione anche nel caso in cui sussistano «gravi ragioni di convenienza». Infine, l'art. 51 c.p.c. contiene anche esso ipotesi tipizzate di conflitto che conducono all'obbligo di astensione e le medesime «gravi ragioni di convenienza» di cui all'art. 7. In sintesi, nell'ordinamento è presente il concetto di conflitto di interessi non tipizzato. Il problema è quello di individuare esattamente la portata delle norme e il significato esatto dell'aggettivo «potenziale», e dell'espressione «gravi ragioni di convenienza». Per sciogliere il nodo giova rammentare che il conflitto di interessi è una situazione di pericolo in sé, e qualunque pericolo è per sua natura una potenza e non un atto. Il danno all'interesse funzionalizzato non si è ancora verificato (salvo quello all'immagine). Occorre distinguere situazioni di conflitto di interessi da un lato conclamate, palesi e soprattutto tipizzate (quali ad esempio i rapporti di parentela o coniugio) che sono poi quelle individuate dall'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013; dall'altro non conosciuti o non conoscibili, e soprattutto non tipizzati (che si identificano con le «gravi ragioni di convenienza» di cui al penultimo periodo del detto art. 7 e dell'art. 51 c.p.c.). Si tratta di situazioni da definire (non tipizzate ma) qualificate teleologicamente (Consiglio di Stato atti norm., 5 marzo 2019, n. 667). Tali situazioni non possono essere individuate con riferimento a un numero aperto, indeterminato e indefinito di rapporti e relazioni del soggetto pubblico ma devono essere indagate, solo alla luce dell'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013 e dell'art. 51 c.p.c. La struttura delle due norme è, infatti, identica e complementare. Nel primo comma l'art. 51, con parole diverse, ripercorre le ipotesi di cui all'art. 7, primo periodo, nel secondo comma si riferisce esattamente alle «gravi ragioni di convenienza» come il penultimo comma del citato art. 7. Le situazioni di potenziale conflitto sono, quindi, in primo luogo, quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato. Si devono inoltre aggiungere quelle situazioni le quali possano per sé favorire l'insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Entrambi i tipi di situazione, quelle che evolvono verso il conflitto e quelle favorevoli al conflitto, costituiscono la declinazione delle gravi ragioni di convenienza di cui agli artt. 7 e 51 citati in cui si risolvono, ed anche del «potenziale conflitto» di cui agli articoli 6 bis e 53 citati. In sostanza la qualificazione «potenziale» e le «gravi ragioni di convenienza» sono espressioni equivalenti perché teleologicamente preordinate a contemplare i tipi di rapporto destinati, secondo l'id quod plerumque accidit, a risolversi (potenzialmente) nel conflitto per la loro identità o prossimità alle situazioni tipizzate. Tuttavia, proprio poiché l'aggettivo "potenziale" rende ambigua la qualificazione della situazione di conflitto di interessi che impone l'obbligo di astensione dell'organo che deve svolgere una determinata attività all'interno dell'ufficio pubblico, e l'espressione gravi ragioni di convenienza è ancora generica, è opportuno precisare che possono configurarsi ipotesi di potenziale conflitto di interessi, con conseguente obbligo di astensione, solo quando ragionevolmente l'organo amministrativo chiamato a svolgere una determinata attività si trovi in una posizione personale e/o abbia relazioni con terzi che possono, anche astrattamente, inquinare l'imparzialità dell'azione amministrativa, con riferimento alla potenzialità del verificarsi di una situazione tipizzata di conflitto (cfr. Consiglio di Stato atti norm., 5 marzo 2019, n. 667; T.A.R. Sardegna sez. II 1/9/2020 n. 479).

- Ciascun Responsabile di Settore e ciascun dipendente è tenuto a dichiarare e a dare espressamente atto, nel testo di ogni atto e/o provvedimento adottato, della insussistenza di conflitto, anche solo potenziale, di interessi;

- in tutti i casi in cui sussistano condizioni che, avuto riguardo al particolare oggetto della decisione da assumere, appaiano anche potenzialmente idonee a porre in pericolo l'assoluta imparzialità e la serenità di giudizio, i Responsabili di Settore devono astenersi dal prendere parte al procedimento (e ad adottarne il provvedimento conclusivo) e a segnalare tempestivamente la circostanza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per i provvedimenti di competenza;

- I Responsabili di Settore sono tenuti a vigilare sul rispetto delle predette disposizioni da parte del personale loro assegnato e, qualora sussista un conflitto anche potenziale, a sollevare dall'incarico il dipendente e/o collaboratore e ad affidare il compito ad altra unità di personale o, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, ad avocare ogni incombenza relativa a quel particolare procedimento.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". L'art. 21, 1 comma, del D.lgs 39 del 2013 stabilisce "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche



amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.".

La previsione normativa complessivamente intesa – denominata divieto di *pantouflage* dal termine usato per gli alti funzionari pubblici francesi che ottengono ad un certo punto della carriera lavori da soggetti privati – è stata interpretata anche dalla giurisprudenza più recente (cfr. Cons. St., Sez. V, 27 novembre 2020 n.7462) nel senso che gli ex dipendenti pubblici non possono nei tre anni successivi assumere rapporti di lavoro privati o incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività del soggetto pubblico al tempo datore di lavoro di tali ex dipendenti. 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 precostituirsi 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). Rientrano tra i soggetti a cui si applica il divieto i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque 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 (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017). Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione- L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Negli atti concernenti le procedure di appalto deve essere previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (cfr. bandi tipo ANAC adottati ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016). Il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso la quale prestava servizio.

Nelle more della predisposizione di apposito regolamento interno, i dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio nei limiti di quanto stabilito dall'art 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Considerata la connessione tra lo svolgimento di **incarichi extraistituzionali** e il sistema della prevenzione della corruzione, l'autorizzazione sarà rilasciata, previa richiesta scritta, dal Segretario comunale, sentito l'OIV per i Responsabili di settore, e dai Responsabili per i dipendenti del proprio settore che ne facciano richiesta.

Gli stessi potranno essere autorizzati solo qualora la richiesta di espletamento dell'attività extraistituzionale non comportino situazioni di conflitto di interesse anche potenziale rispetto alle funzioni esercitate e non compromettano il buon andamento della pubblica amministrazione.

Nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente dovranno essere pubblicati gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti con indicazione della durata e del compenso.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il “**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Gli obblighi di condotta sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

I Responsabili di Settore, al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’amministrazione sono tenuti a vigilare sul rispetto dell’art. 4 del D.P.R. n. 62/2013.

Essi dovranno altresì predisporre e/o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l’obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

La violazione delle norme previste dal codice di comportamento è sempre fonte di responsabilità disciplinare.

#### **Art. 14 Formazione del personale**

Al fine di contribuire a garantire l’efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione.

Il RPCT individua annualmente in raccordo con i responsabili di settore i fabbisogni formativi .

La formazione sarà strutturata su due livelli:

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

livello specifico rivolto al responsabile di prevenzione, ai referenti, ai responsabili di settore e ai funzionari addetti alle aree a rischio mirato a valorizzare gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione ed ad approfondire tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto;

La formazione sarà somministrata attraverso seminari in aula, conferenze di servizi.

La stessa potrà essere somministrata anche attraverso corsi *e-learning*.

Al fine di garantire una formazione generalizzata e di qualità l’ente provvederà ad accreditarsi presso la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione al fine di partecipare alle iniziative formative programmate ed eventualmente a stipulare accordi con altri enti locali anche al fine di ridurre i costi.

I Responsabili di Settore sono tenuti a provvedere alla formazione dei dipendenti del Settore di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza o direttamente o programmando la partecipazione, a rotazione, dei dipendenti medesimi ad eventi formativi in materia.

I Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere ed ad illustrare a tutti i dipendenti il presente Piano affinché ne abbiano adeguata conoscenza.

#### **Art. 15 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Ai sensi dell’art 54-*bis* del D.L.gs n. 165/2001 come introdotto dall’art. 1, comma 51, legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’art 2043 codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Con decorrenza dal 4 dicembre 2018, è entrato in vigore il Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art 54-*bis* del D.Lgs. n.165/2001 che disciplina il potere sanzionatorio dell’Autorità nei confronti dei soggetti che si siano resi responsabili di comportamenti discriminatori nei confronti dei “whistleblowers”.

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione riceve le eventuali segnalazioni e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute, verificando la sussistenza (*c.d. fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Se la stessa sarà sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente portando in caso di effettivo rischio o illecito all’avviamento del procedimento disciplinare.

Resta fermo che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Sul punto si resta in attesa delle apposite linee guida che l’ANAC ha preannunciato.

Come da comunicato del Presidente Anac del 15 gennaio 2019, in ottemperanza a quanto stabilito nelle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd.whistleblower) di cui alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 , sarà pubblicato in modalità open source il software che consente la compilazione, l’invio e la ricezione di illecito da parte di dipendenti dell’amministrazione.

Si demanda al Responsabile di settore a cui afferisce l’ufficio Ced il predetto adempimento.

#### **Art. 16 Coordinamento tra il piano della performance ed il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza altri strumenti di programmazione e controlli interni**

In considerazione della rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e nel Documento unico di Programmazione nonché detto inserimento avviene sia con riguardo alla performance organizzativa con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi, sia con riguardo alla performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori, titolari di posizione organizzativa. Dell’esito del raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTPCT occorre dare conto nella Relazione delle performance. L’attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo Prevista dal regolamento comunale sui controlli interni.

Pertanto gli obblighi di attuazione del piano saranno anche parametro di controllo degli atti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sottopone a controllo a campione, fornendo altresì le opportune direttive a riguardo.

## PARTE II

### ANALISI DEL CONTESTO e MAPPATURA DEI PROCESSI

#### Art. 17 Analisi del Contesto esterno

L'analisi di quello esterno è stato analizzato dalla Consulta dell'Anticorruzione, costituita dalla Città Metropolitana di Napoli e di cui il RPCT di questo Ente fa parte.

La predetta Consulta, si compone della maggioranza dei 91 Comuni della provincia di Napoli, Università, Camera di Commercio, Prefettura etc.

Con particolare riferimento all'andamento socio-economico, l'area metropolitana di Napoli nel corso degli anni ha perso molto del suo ruolo industriale fermo restando che l'intera regione non riveste sotto il profilo industriale particolare rilevanza nell'economia nazionale. Essa mantiene, invece, una preminenza nel campo del turismo dove raggiunge gli standard europei anche se l'incremento del flusso turistico registrato negli ultimi anni non risulta proporzionato alle sue ricchezze paesaggistiche e culturali l'aumento dei flussi turistici che ne deriverebbe dal pieno utilizzo di tutte le risorse del territorio potrebbe portare ad un importante incremento occupazionale del settore ricettivo e ristorativo, i cui benefici riflessi potrebbero essere valorizzati per anni.

Tutto questo senza tener conto che l'area metropolitana di Napoli, per la sua posizione geografica, può costituire un importante nodo di scambi nel sistema di trasporti globali destinato ad incrementarsi nella misura in cui si riuscirà ad intercettare l'incremento delle relazioni con l'estremo oriente che stanno spostando verso l'Europa meridionale il flusso di arrivo delle merci

I dati rilevati nel corso dell'edizione del 2019 del progetto *"Bes delle Province"* relativamente alla dimensione del *Lavoro e conciliazione dei tempi di vita*, hanno evidenziato come nell'area metropolitana di Napoli ci sia una situazione difficile del mercato del lavoro, sia in termini assoluti che in confronto con i dati nazionali.

La crisi economica nazionale, degli ultimi anni, ha assunto connotati ancora più marcati nella Città Metropolitana di Napoli e ciò è comprovato sia dalla crescita del tasso di disoccupazione, specialmente giovanile, che dal fenomeno del lavoro nero. Molto diffusa è l'economia sommersa, dove il mancato rispetto delle norme vigenti riguarda sia la sicurezza e l'ambiente di lavoro che gli aspetti retributivi (mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro), ciò è anche conseguenza del fatto che il tessuto produttivo è caratterizzato prevalentemente da imprese di piccole dimensioni che sono quindi più esposte al rischio fallimento e al rischio usura, per il reperimento dei capitali necessari al funzionamento delle loro piccole imprese.

D'altra parte il tessuto produttivo dell'area metropolitana negli anni è notevolmente mutato, le grandi industrie (siderurgiche, chimiche, di macchinari e mezzi di trasporto) hanno ritenuto più conveniente localizzare altrove gli insediamenti produttivi. Le attività produttive che permangono risultano molto ridimensionate e, attualmente, sono localizzate nelle aree interne dell'area metropolitana. Alcune di queste, comunque, trasformandosi in realtà più moderne e sfruttando l'affermarsi del Made in Italy, hanno raggiunto punte di eccellenza. I settori dove si possono trovare esempi più evidenti sono il tessile, l'abbigliamento (con le grandi sartorie note a livello internazionale) e l'agroalimentare.

Nonostante la forte urbanizzazione le superfici coltivate rappresentano ancora quasi la metà dell'area metropolitana. L'attività agricola svolge molteplici funzioni ed assume una valenza che va oltre i meri aspetti economico-produttivi garantendo la presenza di un patrimonio vegetazionale importantissimo ai fini ecologici e conservando ancora in buona misura i valori storico-paesaggistici che hanno sempre fortemente caratterizzato questo comprensorio. L'incentivazione e la protezione di tali produzioni, unitamente ad altre politiche di sviluppo delle attività agricole, costituisce una delle priorità delle politiche di pianificazione territoriale. Le criticità più rilevanti per il patrimonio naturale derivano da un lato dai processi disordinati, spesso abusivi, di urbanizzazione e dall'altro dai comportamenti illeciti.

Come rilevato anche nelle Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA, lo stato di disagio sociale e di illegalità diffusa caratterizza ampie zone del territorio metropolitano e, più in generale, campano. La convivenza tra le organizzazioni camorristiche vere e proprie ed i gruppi di malviventi urbani e bande di giovani delinquenti rende possibile una preoccupante "permeabilità". Le prime, infatti, possono contare su una sorta di sinergia servente, e su persone costituite anche da minori, da impiegare come vedette, trasportatori di armi, corrieri a domicilio per la consegna di sostanze stupefacenti, fino addirittura alla commissione di omicidi. Dall'ultima Relazione Semestrale (I Semestre 2020) presentata al Parlamento dalla Direzione Investigativa Antimafia affiora che l'emergenza sanitaria Covid-19 ha prodotto effetti "devastanti" sulla salute delle persone ma anche sulla tenuta del sistema economico, generando una situazione che offre opportunità di espansione alla criminalità organizzata nel suo complesso. Da qui la necessità di monitorare l'evoluzione della situazione cercando di intercettare i segnali sintomo dei tentativi delle organizzazioni mafiose di "rilevare" le imprese in difficoltà finanziaria, praticando una sorta di "welfare criminale" tramite forme di assistenzialismo a privati e imprese in difficoltà come strumento per incrementare il consenso sociale e il controllo del territorio. Sebbene la criminalità organizzata abbia risentito del lockdown

per alcuni tipi di traffici, questo non è accaduto per quanto riguarda il riciclaggio e reimpiego dei capitali illeciti, le infiltrazioni negli appalti pubblici e i tentativi di condizionamento della pubblica amministrazione. Dalle Relazione della D.I.A. emerge come comune denominatore la capacità delle grandi organizzazioni criminali di sfruttare una situazione imprevedibile come la pandemia da Coronavirus nonostante il lockdown e i suoi riflessi negativi sulle attività criminali tipicamente legate al controllo dei territori, come lo spaccio di droga o l'estorsione. La criminalità organizzata ha cambiato strategia, operando in forma imprenditoriale per entrare sia negli appalti pubblici che nel tessuto economico produttivo rilevando imprese e attività in difficoltà per la crisi. La relazione del I semestre 2020 non evidenzia attività della criminalità organizzata nel territorio del Comune di Poggioreale. Nell'area vesuviana la progressiva disarticolazione degli storici clan del territorio, a seguito dell'intensa e costante attività di contrasto, ha costretto le compagini criminali a mantenere un basso profilo e a inabissarsi per l'incapacità di fronteggiare l'offensiva dello Stato e per la debolezza nel rigenerarsi a differenza dei gruppi operanti in Napoli e in altre aree della provincia. Emerge, tuttavia, che nei vicini Comuni di Ottaviano, San Giuseppe Vesuviano e San Gennaro Vesuviano, permane immutata la leadership del clan FABBROCINO e dei gruppi satellite, come la famiglia BATTI, che opera prevalentemente nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Lo storico sodalizio FABBROCINO ha sempre ricoperto un ruolo centrale negli equilibri camorristici campani ed è attivo non solo nelle tradizionali attività della criminalità organizzata (rapine, estorsioni, usura, traffico di stupefacenti, riciclaggio), ma anche in diversi ambiti economico-finanziari e imprenditoriali, mantenendo un basso profilo per non concentrare su di sé l'attenzione investigativa. Nel vicino Comune di Boscoreale, oltre all'accertata presenza attiva del gruppo TESSERI nell'area popolare del rione "Piano Napoli", recenti attività investigative hanno evidenziato l'operatività del clan PESACANE nella gestione delle attività illecite. Dalla Relazione del II semestre 2019 emerge che nell'area vesuviana non si registrano significativi mutamenti della geografia criminale. Permane la leadership del clan FABBROCINO nelle aree di Ottaviano, San Giuseppe Vesuviano e San Gennaro Vesuviano, nonostante la morte (avvenuta per cause naturali) dello storico capoclan, nel mese di aprile 2019. Nel territorio il sodalizio si avvale di elementi di elevato spessore criminale che si occuperebbero del riciclaggio di denaro, della gestione delle estorsioni e di altre attività illecite collegate. In tale ambito, il 29 novembre 2019 la DIA ha eseguito, nei confronti di un elemento di spicco del clan FABBROCINO, già condannato per associazione di tipo mafioso, un decreto di sequestro che ha riguardato beni immobili e rapporti finanziari e polizze vita, per un valore di oltre un milione di euro. Il citato sodalizio mantiene relazioni con il clan CAVA di Quindici (AV), compagine quest'ultima che, attraverso la famiglia SANGERMANO, è operativa anche nei comuni di Pomigliano d'Arco, San Vitaliano, Scisciano, Cicciano, Roccarainola e, tramite propri referenti, è presente a Terzigno. In quest'ultimo comune è presente anche la famiglia di narcotrafficienti SCARPA, componente interna al clan GALLO di Torre Annunziata (NA), con relazioni anche con il gruppo GIUGLIANO, operativo a Poggioreale e Striano. Dalla Relazione del I semestre 2019 emerge che a Poggioreale e Striano, le attività illecite per conto del clan GIUGLIANO sono gestite dal cognato del capo e dalla moglie di quest'ultimo. Nell'area opera anche un gruppo omonimo del primo: i due sodalizi, dopo una prima fase di scontro, sembrerebbero aver raggiunto un accordo per la spartizione del territorio. Il 12 aprile 2019, a Terzigno, i Carabinieri hanno arrestato un elemento di spicco del clan GIUGLIANO di Poggioreale, federato al gruppo FABBROCINO, in ottemperanza all'ordine di esecuzione n. 733/2019 SIEP emesso il giorno precedente dalla Corte d'Appello di Napoli. (Fonte: [Direzione Investigativa Antimafia \(interno.gov.it\)](#)).

Le dinamiche criminali della camorra continuano ad essere particolarmente complesse, si evidenzia come sempre più spesso coesistono, nella stessa zona, gruppi diversi per struttura e scelte operative. Accanto a sodalizi minori, prevalentemente dediti al controllo di attività illecite sul territorio di rispettiva influenza, operano storiche e strutturate organizzazioni sempre più proiettate ad estendere il loro raggio d'azione in altre regioni e all'estero. I sodalizi si infiltrano nell'economia legale, sia attraverso la partecipazione in imprese sane che operando direttamente con proprie ditte di riferimento, caratterizzate da una continua modificazione di assetti e sedi sociali, in modo da rendere più complesso risalire alla reale proprietà. In alcuni casi si tratta di reti di imprese, attraverso le quali controllano l'intera filiera delle attività connesse ad un determinato settore economico.

In tale contesto socio-economico, si inserisce la normativa emanata per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 con la quale – vedasi, tra le altre, la [Legge 11 settembre 2020, n. 120](#) recante conversione, con modificazioni, del [Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76](#) - il Legislatore ha inteso introdurre rilevanti novità in materia di procedure di affidamento di appalti pubblici. Si tratta di norme che contengono disposizioni temporanee e derogatorie della normativa vigente o che, comunque, sono volte alla semplificazione e all'accelerazione dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi. Nell'applicazione della normativa emergenziale, i Responsabili di Settore sono chiamati a tener conto del fatto che l'attività amministrativa soggiace, comunque, ai principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento oltre che di pubblicità, trasparenza e proporzionalità e che i provvedimenti amministrativi devono essere, in ogni caso, corredati da una adeguata motivazione che, anche in forma sintetica, dia conto dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche della decisione adottata.

Secondo la **Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia**, trasmessa dal Ministro dell'Interno alle Camere il 10 marzo 2022, la situazione criminale in Campania risulta caratterizzata da "stabili equilibri criminali consolidatisi nel tempo". Accanto ai grandi cartelli si muovono alcuni gruppi

minori; ciò avviene in coordinata coabitazione con i primi, in un quadro di coordinazione gestionale delle organizzazioni camorristiche introno agli obiettivi comuni. La struttura camorristica, in particolare, appare come un sistema basato su stratificati e complessi livelli decisionali, caratterizzato da una fitta rete di relazioni e con una struttura consolidata sul territorio, dotata in particolare di un direttorio per il coordinamento dei gruppi subordinati. Si tratta di un intricato mosaico di clan o federazione di clan in grado di far sentire la propria presenza sul territorio. L'attività camorristica è sempre più votata a farsi impresa; a questo fine utilizza una serie di strumenti quali corruzione, riciclaggio, intimidazioni ambientali, collusioni. Anche per evitare di attirare troppo l'attenzione delle forze di polizia, le organizzazioni mafiose campane hanno ridotto le occasioni di violenza che, quando avvengono, sono perlopiù rivolte ad attuare forme di epurazione interna. La relazione, quindi, in parte smentisce la ricostruzione di un'attività camorristica incentrata su una sequela di scontri violenti per conseguire un asfissiante controllo del territorio. Questa tendenza riguarda soprattutto i grandi centri urbani, come Napoli, dove comunque si registrano modelli evoluti e moderni di espansione in cui la leadership è assunta da professionisti che assumono posizioni di controllo. Si tratta di un trend evidenziato anche dal Procuratore Generale Riello, che ha parlato di "borghesia camorristica", in un contesto nel quale la criminalità mafiosa campana viene ritenuta un soggetto affidabile con molte entrate nei mondi dell'imprenditoria, della politica, della pubblica amministrazione. In questo contesto un ruolo centrale è dato dalle pratiche corruttive, tenuto conto che i mafiosi generalmente si inseriscono in circuiti già caratterizzati da queste tipologie di problemi. La strategia perseguita dai clan camorristici è, dunque, quella di inabissamento, evitando contrapposizioni e scontri violenti, puntando sulle capacità affaristiche e ricercando il coinvolgimento e la collusione di professionisti, funzionari ed amministratori infedeli. In questo senso, centrale per i clan è la capacità di assicurarsi il controllo degli appalti pubblici, potendo contare su ingenti risorse economiche e in grado così di operare una forma di concorrenza sleale nei confronti degli operatori economici "sani". Per questo, particolarmente emblematici della pericolosità camorristica sono i casi di accesso e di scioglimento degli Enti locali per infiltrazioni mafiose. Allo stesso tempo, l'attenzione criminale è rivolta anche alle imprese in crisi di liquidità: nelle situazioni in cui queste non sono in grado di fare ricorso al normale mercato del credito, intervengono le organizzazioni mafiose, con prestiti a tassi usurari. La predilezione per il campo degli affari e delle imprese è testimoniata anche dall'elevato numero di interdittive antimafia. Tra i settori dell'economia legale maggiormente influenzati dalla presenza camorristica troviamo: il turismo, la ristorazione, la filiera agro-alimentare, il ciclo dei rifiuti, la sanità, le pulizie, la gestione di stabilimenti balneari, l'edilizia, i servizi cimiteriali e di onoranze funebri, i servizi di vigilanza, custodia e trasporto. Anche sul piano delle attività illecite l'elenco è ugualmente lungo: traffico di sostanze stupefacenti, prestito a usura, estorsioni, commercio di prodotti contraffatti, esercizio abusivo del gioco e delle scommesse, truffe assicurative, telematiche e in danno degli anziani, traffico di beni culturali, reati contro l'ambiente, frodi fiscali attuate mediante la commercializzazione di prodotti petroliferi e carburanti. La relazione sottolinea il ruolo della propaganda criminale che viene svolta sia attraverso la strumentalizzazione della simbologia religiosa, sia con l'uso dei social network che diventano lo scenario in cui vengono esaltate le doti criminali dei singoli e dei gruppi, e in cui si veicolano nuove forme di alleanza. La continuità camorristica è, in ogni caso, assicurata anche dalla capacità dei boss privati della libertà personale di continuare a condizionare le decisioni esterne.

Dalla Relazione Investigativa Antimafia relativa al I semestre 2021 si evince che una puntuale analisi del fenomeno mafioso nella provincia di Napoli restituisce una prospettiva di insieme in continua trasformazione polarizzata tra l'alleanza di Secondigliano e l'asse criminale retto dai Mazzarella schieramenti che lascerebbero uno spazio operativo solo marginale ad altri sodalizi nelle aree di Cardito, Crispano, Frattamaggiore e Frattaminore. Gli esiti dei più recenti provvedimenti giudiziari eseguiti nell'area partenopea consentono di identificare le strutture di vertice dei principali cartelli criminali dell'area metropolitana individuandone l'operatività e le loro principali proiezioni delittuose. Uno scenario illustrato dal Procuratore della Repubblica di Napoli, Giovanni Melillo, nel corso del menzionato convegno "La Città e la Camorra - Napoli e la questione criminale" finalizzato ad esaminare "in profondità e con sistematicità" il fenomeno camorristico definito dagli stessi appartenenti affiliati un vero e proprio "Sistema" cioè un sistema di relazioni fitto basato su stratificati e complessi livelli decisionali. Nel dettaglio e sia pur non esattamente nell'intervallo temporale a cui ci si riferisce il provvedimento di fermo eseguito dai Carabinieri il 7 agosto 2021 a carico della reggente dei Licciardi sancisce che al cartello camorristico noto come alleanza di Secondigliano o come il sistema e costituito dai clan Licciardi, Contini-Bosti E Mallardo fanno riferimento anche "numerosi gruppi camorristici satelliti ... e altre autonome organizzazioni camorristiche legate al cartello dell'Alleanza di Secondigliano da consolidati rapporti di alleanza ovvero comunque di cooperazione o di collegamento a fini criminosi". Nell'area vesuviana gli assetti criminali non hanno subito nel semestre in esame mutamenti significativi. Si registrano tuttavia alcuni eventi delittuosi di matrice camorristica che potrebbero essere riconducibili a tentativi di affermazione da parte di giovani leve desiderose di assurgere al controllo del territorio. In particolare, nel territorio di Poggiomarino storico feudo del clan Galasso il 19 aprile 2021 è stata conclusa dai Carabinieri un'indagine con l'esecuzione di un provvedimento cautelare nei confronti di 26 soggetti ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, associazione finalizzata al traffico di stupefacenti, estorsione, detenzione illegale di armi, sequestro di persona, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori con l'aggravante mafiosa. L'esecuzione della misura ha riguardato in Campania le province di Napoli e Salerno ma anche diverse aree del territorio nazionale quali Cosenza, Imperia, Ancona e

Reggio Emilia. L'attività investigativa sviluppata tra dicembre 2016 e febbraio 2020 ha ricostruito l'esistenza sul territorio di due associazioni camorristiche dedite allo smercio di cocaina. Il primo il clan Giugliano articolazione dei Fabbrocino sarebbe impegnato nel riciclaggio e nel trasferimento fraudolento di valori e risulterebbe stabilmente in contatto con la 'ndrina Pesce-Bellocco di Gioia Tauro per l'approvvigionamento di cocaina e marijuana. L'altro omonimo ma sarebbe attivo nelle estorsioni, nell'instaurazione fittizia di beni e nei reati in materia di armi e traffico di stupefacenti il cui approvvigionamento verrebbe assicurato tramite sia un canale albanese, sia attraverso contatti con il clan Formicola di San Giovanni a Teduccio e con la famiglia Batti. Il sodalizio è capeggiato da un personaggio vicino al clan Galasso e sarebbe altresì alleato con clan salernitani Fezza-D'auria-Petrosino nei cui territori si estenderebbero le attività di smistamento degli stupefacenti. L'indiscusso spessore criminale del soggetto a capo di questo secondo sodalizio deriva anche dalla passata militanza criminale nel disciolto cartello della Nuova Famiglia (clan Alfieri e Galasso). Tra le attività estorsive emergono quelle ai danni di un imprenditore titolare di un'azienda di trasporti con sede a Poggiomarino e convocato al cospetto del menzionato capoclan in presenza di altri esponenti del gruppo criminale allo scopo di imporgli più trasporti di merce in favore di una società riconducibile sempre al menzionato boss. Sempre il 19 aprile 2021 il pregiudicato è stato sottoposto a fermo di indiziato di delitto per il tentato omicidio di un esponente del contrapposto gruppo Amoruso, che dopo la fuoriuscita dal programma speciale di protezione cui era sottoposto quale collaboratore di giustizia, stava cercando di riaffermare la propria presenza criminale tra i comuni di Sarno, Scafati e San Marzano (cfr. Relazione Investigativa Antimafia relativa al I semestre 2021).

Dalla Relazione Investigativa Antimafia relativa al II semestre 2021 emerge che la costante e stringente attività di contrasto antimafia posta in essere dalle Istituzioni locali, Prefettura, Magistratura e Forze dell'ordine nei confronti della variegata e complessa realtà criminale campana ha contribuito al raggiungimento di esiti positivi sul piano della prevenzione amministrativa, delle operazioni di polizia e dei risultati giudiziari. Tuttavia i fenomeni criminali campani in particolare nella provincia di Napoli sono connotati da peculiarità tali da non poter essere approcciati solo alla stregua di mere emergenze di ordine o sicurezza pubblica relegandone di fatto l'alveo di responsabilità agli angusti confini della repressione giudiziaria e di polizia. Come ha più volte ribadito il Procuratore pro tempore della Repubblica presso il Tribunale di Napoli, Giovanni Melillo, oggi alla guida della Procura Nazionale Antimafia, "la stessa espressione "infiltrazione mafiosa nell'economia, nella società" è assolutamente fuorviante perché non si è in presenza né di una emergenza, né di un'infiltrazione... Si è in presenza di connotazioni strutturali del tessuto sociale ed economico della città e di larga parte del territorio regionale dove la camorra agisce come formidabile fattore di alimentazione finanziaria e di alimentazione del sistema di relazioni, di mediazione, propria dell'ordinario sistema d'impresa. I grandi cartelli camorristici (che controllano larga parte delle attività illecite e non solo illecite della città) oggi coincidono con vere e proprie costellazioni di imprese". E di pari passo la leadership dei cartelli criminali spesso coincide con il management delle reti di impresa. Va dunque superata l'idea di una camorra parcellizzata in tanti piccoli gruppi in caotica contrapposizione fra loro rappresentativi di quell'immagine della "camorra contenitore di violenza urbana ...relegando nell'ombra i grandi cartelli che nel dibattito pubblico non hanno neanche un nome, ma che da oltre trent'anni sono profondamente radicati, hanno attraversato anche grandi conflitti, importanti sforzi repressivi, e nel tempo hanno non solo conservato, ma progressivamente sviluppato la capacità di fare sistema e di preservare i vincoli fiduciari che quel sistema garantiscono. E del resto non è un caso che mai in questi trent'anni figure di rilievo delle famiglie mafiose che reggono le redini quel cartello abbiano rotto il patto di omertà che li accomuna". Un interessante quadro è stato tratteggiato dall'attuale Procuratore Nazionale Antimafia nel corso del convegno "La Città e la Camorra - Napoli e la questione criminale" organizzato dalla Procura di Napoli e dal Laboratorio interdisciplinare di ricerca sulle mafie e la corruzione (LIRMAC) dell'Università Federico II di Napoli tenutosi il 26 novembre 2021 all'interno dell'Ateneo partenopeo già ricordato nella precedente relazione semestrale. Durante l'evento sono state presentate le mappe investigativo-giudiziarie delle alleanze di camorra a Napoli elaborate dalla Procura Distrettuale e dalle Forze dell'ordine del capoluogo campano di seguito riportate. Le rappresentazioni grafiche restituiscono anche visivamente il chiaro assetto della camorra organizzato in un vero e proprio "sistema" basato su stratificati e complessi livelli decisionali, nonché su una struttura criminale consolidata sul territorio e dotata di un direttorio per la gestione e il coordinamento dei gruppi subordinati. La scaltra capacità di generare ingenti profitti anche attraverso attività a basso rischio giudiziario ha infatti trasformato da tempo i principali cartelli camorristici in vere e proprie holding imprenditoriali parti integranti dell'economia legale supportate da stratificati sistemi relazionali fondati su legami personali molto spesso parentali e connivenze in ampi settori dell'imprenditoria e nella pubblica amministrazione. Tutto ciò è peraltro esemplificabile con quello che è stato dagli stessi affiliati denominato il "SISTEMA" ovvero una struttura di coordinamento gestionale che le organizzazioni camorristiche si danno al fine di raggiungere gli obiettivi comuni finalizzati esclusivamente al perseguimento dell'illecito arricchimento. Tuttavia al margine dei grandi cartelli criminali e di quel mondo in cui gli interessi mafiosi si congiungono con quelli dell'impresa persiste la «camorra dei vicoli e delle stese», dei conflitti tra bande che si disputano il controllo dei tradizionali mercati illeciti, del racket e della droga. "Persiste una dimensione violenta che pesantemente e intollerabilmente opprime la vita dei cittadini e della città intera". E tutto ciò attiene all'altra faccia dei fenomeni criminali cioè quella delle "fasce sociali più disagiate per le quali i "diritti fondamentali, la casa, il lavoro, la salute, persino il cibo – ha di recente commentato il

Procuratore Melillo – dipendono dall’osservanza delle regole di quel ‘SISTEMA’. Qui lo Stato ha spesso solo il volto duro e distaccato della repressione giudiziaria e di polizia, e si accumulano e si stratificano sentimenti di lontananza siderale dalla Repubblica e dalle sue leggi, e si formano autentici blocchi sociali attorno a valori sostitutivi della legge e delle regole della convivenza, si annulla ogni fiducia nella capacità dello Stato di svolgere sia pure banali funzioni di controllo”. Uno spaccato degli assetti criminali nel territorio di Poggiomarino era stato fornito nella relazione relativa al primo semestre 2001 dagli esiti di un’importante indagine conclusa il 19 aprile 2021 dai Carabinieri nelle province di Napoli, Salerno e in diverse altre aree del territorio nazionale quali Cosenza, Imperia, Ancona e Reggio Emilia. L’attività investigativa aveva individuato due associazioni camorristiche dedite allo smercio di droga. Da una parte il clan Giugliano articolazione dei Fabbrocino e attivo nel riciclaggio e nel trasferimento fraudolento di valori stabilmente in contatto con la ‘ndrina Pesce-Bellocchio di Gioia Tauro per l’approvvigionamento di cocaina e marijuana. Dall’altra un secondo clan Giugliano contrapposto al primo e capeggiato da un personaggio vicino allo storico clan Galasso. Alleato con i salernitani Fezza-D’auria-Petrosino e dedito prevalentemente al traffico di stupefacenti. Questo secondo gruppo si riforniva della droga sia tramite un canale albanese, sia attraverso il clan Formicola di San Giovanni a Teduccio e il clan Batti di Terzigno. Nelle dinamiche criminali locali si è poi inserito il nuovo gruppo Amoruso capeggiato da un ex collaboratore di giustizia nei confronti del quale il 17 agosto 2021 i Carabinieri hanno eseguito una misura cautelare per aver ricettato e detenuto armi tra cui un mitra, un kalashnikov e altre armi da guerra, con l’aggravante di aver commesso il fatto “al fine di voler affermare il proprio predominio criminale sul territorio di Poggiomarino ed evitare l’ingresso nel predetto comune di altri gruppi camorristici” (cfr. Relazione Investigativa Antimafia II semestre 2021)

#### **Art. 18 Analisi del contesto interno**

Per l’analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente.

Il Comune di Poggiomarino, allo stato, conta il Segretario Generale e cinquantadue dipendenti, di cui sette Responsabili di Settore tra cui un Vicesegretario. Il Comune presenta qualche criticità organizzativa dovuta essenzialmente alla carenza di personale a cui si sta facendo fronte con l’espletamento di procedure concorsuali. Nel corso dell’anno 2020, non risulta che siano stati avviati procedimenti disciplinari connessi ad ipotesi di reato né si sono registrati episodi di corruzione; Nella somministrazione dei questionari al pubblico sulla qualità dei servizi è stata prevista la possibilità di segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgano i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l’Amministrazione e non sono pervenute segnalazioni in tal senso.

Sul piano organizzativo, si riscontra un adeguato livello di informatizzazione, per il quale è peraltro in corso un processo di ulteriore implementazione anche al fine di rendere l’amministrazione più trasparente e vicina ai cittadini.

#### **Art. 19 Analisi del Rischio e mappatura dei processi**

Nell’aggiornamento 2019 del PNA, approvato con delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019, l’Autorità ha concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo in un unico atto di indirizzo le indicazioni già date nei precedenti piani e nei vari atti regolatori rimanendo inalterati gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie. L’Autorità ha altresì fornito indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. La mappatura dei processi è finalizzata ad individuare le attività dell’amministrazione a rappresentare i processi organizzativi nelle proprie attività componenti e nelle loro interazione con altri processi, pertanto essa assume valore strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. I processi individuati dovranno nel corso del prossimo triennio fare riferimento a tutta l’attività svolta dall’organizzazione; nel frattempo, sono stati mappati, con l’ausilio di tutti i responsabili le aree e i processi a maggior rischio tenendo conto nella valutazione del contesto esterno, della tipologia di attività, del grado di discrezionalità del processo decisionale, dell’opacità del processo decisionale e del livello di interesse esterno.

**Le aree generali di rischio ed i principali processi rischiosi individuate per ciascuna area sono:**



**AREA A - ACQUISIZIONE. PROGRESSIONE, GESTIONE DEL PERSONALE**

**AREA B - CONTRATTI PUBBLICI**

**AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**AREA D-PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO E/O INDIRETTO PER IL DESTINATARIO**

**AREA E: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa**

**AREA F-AREA A RISCHIO SPECIFICO – Affari Legali e Contenzioso**

**AREA G-GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**AREA H-GESTIONE E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

**AREA I-CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI**

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
A - ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE, GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO (espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	ALTA	Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL	Responsabile dei Settori	Implementazione immediata
				Individuazioni di requisiti il più possibile generici e oggettivi compatibilmente con la professionalità richiesta		
		irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	ALTA	Dichiarazione dei commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990 anche potenziale.	Responsabile dei Settori	
			ALTA	Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i		
			ALTA	Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario delle stesse di coloro che hanno un procedimento penale in corso.		
			ALTA	In caso di pluralità di disponibilità di dipendenti di altri enti locali e/o statali in qualità di membri della commissione di concorso, si procede a sorteggio.		
		Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	ALTA	Ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 487/1994, la Commissione, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.	Responsabile dei Settori	
		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la	ALTA	Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di un'eventuale prova preselettiva, l'organizzazione e l'esecuzione della stessa può essere affidato ad un operatore economico specializzato nel pieno rispetto della Linea Guida n. 4 dell'A.N.A.C. (approvata con delibera n. 1097 del 26/10/2016).	Responsabile dei Settori	
ALTA	Nello svolgimento delle prove scritte le tre tracce, tra cui viene sorteggiata in sede di concorso la prova d'esame, devono essere sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di tracce non inferiore a 9 (nove).		Responsabile dei Settori			

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
		predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	ALTA	In caso la prova scritta consiste in domande a risposta sintetica, il numero di domande che compongono ciascuno dei tre compiti tra cui viene sorteggiato, in sede di concorso, quello che costituisce oggetto di prova , vengono sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di domande pari a 3 (tre) volte il numero complessivo delle domande previste per tutti e tre i compiti complessivamente considerati	Responsabile dei Settori	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni orizzontali)	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	ALTA	Attestazione da parte dei membri della Commissione dell'assenza di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6bis della L. n. 241/1990. Rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	
	Controllo presenze dipendenti	Alterazione orari di presenza/assenza dipendenti	ALTA	Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.	Responsabile del Settore competente	
				Controllo giornaliero delle marcature in entrata e in uscita	Responsabile dei Settori	
				Segnalazione immediata al funzionario responsabile di eventuali anomalie.		
	Avvio procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per tre giorni in un mese					
Controllo fruizione permessi e segnalazione immediata al funzionario responsabile di eventuali anomalie e/o sforamenti.						

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
B - CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	ALTA	Programmazione biennale anche per acquisti di servizi e forniture, effettuata non in base a dati meramente statistici ma derivante dall'analisi degli effettivi bisogni dell'ente e comunque volti a razionalizzare la spesa	Responsabile dei Settori	Entro il 31/12/2023
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 110 d.lgs. n. 267/2000 senza il pieno rispetto di tutti i presupposti previsti dalla predetta disposizione normativa (ad es.: senza che detta facoltà sia contemplata nello Statuto), al fine di agevolare soggetti particolari; Conferimento di incarichi a soggetti esterni ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.lgs. n. 165/2001 senza il pieno rispetto dei presupposti previsti dalla citata disposizione normativa e del regolamento comunale vigente in materia, al fine di agevolare soggetti particolari; Omessa comunicazione degli incarichi conferiti a soggetti esterni e di quelli autorizzati ai propri dipendenti al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, cc 12-14, del d.lgs. n. 165/2001, ed omessa pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente, ai	ALTA	Rispetto delle previsioni normative e della giurisprudenza prevalente della Corte dei Conti in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 Dichiarazione dei collaboratori attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto d'interessi allo svolgimento dell'incarico, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., e l'assenza di conflitto d'interessi anche potenziale. Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni. Nel caso di incarichi ex art. 110 comma 2 l'avviso va pubblicato per estratto anche nella Gazzetta Ufficiale Monitoraggio dei contratti in scadenza al fine di evitare proroghe e/o rinnovi non consentiti. Utilizzo dell'albo delle imprese di fiducia da cui selezionare i di professionisti a cui affidare gli incarichi nel rispetto del Linee guida ANAC in materia Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs. n. 97/2016.		
B - CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione della gara	Nomina di un Responsabile unico di procedimento in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico. Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione	ALTA	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e s.m. e i.) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del Settore competente	Entro il 31/12/2023
			ALTA	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione, che resta agli atti, in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Responsabile del Settore competente	
			ALTA	Puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente al fine di limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte.	Responsabile del Settore competente	
			ALTA	Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato dall'Ente con la Prefettura di Napoli o di mancato rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> .	Responsabili di Settore	
			ALTA	Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.	Responsabile del Settore competente	
			ALTA	Costante aggiornamento del personale coinvolto.	Responsabile del Settore competente	

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
		alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione L'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	ALTA	Per gli affidamenti diretti o mediante procedura negoziata - implementazione di un elenco di operatori economici aperto con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione; - implementazione di un elenco di professionisti aperto con applicazione del criterio della rotazione per l'affidamento di incarichi professionali sotto soglia.	Responsabili di Settore	
B - CONTRATTI PUBBLICI	Selezione del contraente	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo dei requisiti. Alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, mancato controllo sui ribassi, con conseguente individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e/o con modalità esecutive in violazione di disposizioni normative. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	ALTA	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e s.m. e i.) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabili di Settore	Implementazione immediata
			ALTA	Accessibilità online alla documentazione di gara e/o alle informazioni complementari rese		
			ALTA	Acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice: 1) Di non trovarsi in conflitto di interesse riguardo ai dipendenti del Comune coinvolti nell'espletamento della procedura di gara per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali; 2) Di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. 3) Individuazione dei membri della commissione di gara mediante sorteggio tra un numero di dipendenti, assegnati all'ufficio Comune dai Comuni convenzionati della C.U.C., non inferiore a quattro, nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo Nazionale dei Commissari di Gara.		
			ALTA	Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara, degli estremi dell'atto di nomina e della dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse e di assenza di cause di incompatibilità.		
			ALTA	Valutazione dell'anomalia dell'offerta in conformità al D.Lgs. n. 50/2016 e delle Linee guida ANAC in materia		
			ALTA	Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.		
			ALTA	Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, con cadenza quadrimestrale, di eventuali provvedimenti di revoca di bandi di gara		
			ALTA	Costante aggiornamento del personale coinvolto.		
				Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Settore competente	

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTCP) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTCP)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
B - CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	ALTA	<p>Impiego per i controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del sito INAIL/INPS per il rilascio del DURC online;</li> <li>- dei servizi online del sito dell'A.N.A.C. per il controllo sulla SOA e sull'esistenza di annotazioni riservate;</li> <li>- del sistema AVCPASS;</li> <li>- del sistema SICEANT per informativa/comunicazione antimafia.</li> </ul> <p>-Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione nel contratto di un conto corrente dedicato che l'impresa deve possedere al fine di garantire l'obbligo della tracciabilità dei pagamenti</li> </ul> <p>Creazione del fascicolo informatico della procedura di gara da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità</p>	Responsabile del Settore competente/RUP	Implementazione immediata
	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Abuso nell'ambito dell'attività di contabilizzazione dei lavori al fine di favorire l'impresa esecutrice	ALTA	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e s.m. e i.) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Settore competente	
				Aggiornamento almeno biennale di un elenco di collaudatori con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;	Responsabili di Settore	
				Redazione sufficientemente motivata circa lo stato di avanzamento dei lavori che diano atto di aver controllato l'effettivo rispetto del cronoprogramma	Responsabili di Settore	
				Verifica delle effettive condizioni di impedibilità che consentono la variante, nel rispetto delle Linee guida ANAC e delle giurisprudenze in materia	Responsabili di Settore	
				Divieto di modifica sostanziali del contratto se le stesse alterano la concorrenza	Responsabili di Settore	
				<p>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei nominativi, della qualifica professionale e degli estremi dell'atto di nomina dei componenti la commissione di collaudo e del collaudatore.</p> <p>Verifica del rispetto delle norme di materiale di tracciabilità di pagamento</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti</p>	Responsabile del Servizio competente/RPCT	

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	Autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico	Errata e/o artefatta analisi dei dati	ALTA	Costante aggiornamento del registro informatico delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate	Responsabile del Settore	Entro il 31/12/2023
			ALTA	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate con specificazione delle seguenti voci: -numero progressivo -data e protocollo di presentazione della richiesta -oggetto -eventuali oneri (se dovuti) -data e protocollo di rilascio	Responsabile del Settore	
			ALTA	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga.	Responsabile del Settore	
			ALTA	Costante aggiornamento del registro informatico per Certificazioni ed Attestazioni	Responsabile del Settore	
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	Autorizzazione per l'utilizzo di spazi e locali comunali	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi e dalla modalità in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone/categorie	ALTA	Costante aggiornamento del registro informatico delle autorizzazioni/concessioni	Responsabile del Settore	Entro il 31/12/2023
			ALTA	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle autorizzazioni per spazi e locali comunali con specificazione delle seguenti voci: -numero progressivo -data e protocollo di presentazione della richiesta -oggetto -eventuali oneri (se dovuti) -data e protocollo di rilascio	Responsabile del Settore	
			ALTA	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga.	Responsabile del Settore	
			ALTA	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti.	Responsabile del Settore	
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Concessioni Cimiteriali	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per	ALTA	Costante aggiornamento del registro informatico delle Concessioni	Responsabile del Settore	Entro il 31/12/2023
			ALTA	Pubblicazione annuale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle Concessioni rilasciate con specificazione delle seguenti voci: -numero progressivo di procedimento -data e protocollo di presentazione -r ichiedente -oggetto del provvedimento -r iferimenti normativi -oneri e diritti (se dovuti) estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Settore	

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO		l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	ALTA	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti, con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Responsabile del Settore	
			ALTA	Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Settore	
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	SUAP	Omissione verifiche, manipolazione dei dati e false certificazioni per favorire o ostacolare interessi privati Asoggettamento a pressioni esterne Discrezionalità tempi gestione procedurale per favorire o ostacolare interessi privati Rilascio autorizzazioni commercio in forma fissa ed itinerante e per posteggi mercato rionale in violazione della normativa vigente	ALTA	1) Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interesse con il destinatario del provvedimento 2) Rispetto dei termini del procedimento 3) Gestione informatizzata dei procedimenti 4) Controlli a campione per tipologia di attività 5) Controllo dei requisiti autocertificati nella SCIA 6) Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato ordine di avvio 7) Pubblicazione sul sito dell'Ente dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate, suddivise per tipologia, contenente: - nominativo del destinatario - durata dell'autorizzazione 8) Predisposizione bando pubblico per rilascio autorizzazioni commercio in forma fissa ed itinerante 9) Ricognizione posteggi area mercatale e predisposizione elenco contenente nominativi degli assegnatari	Responsabile del Settore	Entro il 31/12/2023



AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	Rilascio Certificazioni e/o Attestazioni	Errata e/o artefatta analisi dei dati	ALTA	<p>Publicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle Certificazioni ed Attestazioni rilasciate con specificazione delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-numero progressivo</li> <li>-data e protocollo di presentazione della richiesta</li> <li>-oggetto e committente</li> <li>-data e protocollo di rilascio</li> </ul>	Responsabile del Settore	Entro il 31/12/2023
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	Permesso di Costruire Ordinario	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso	ALTA	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Settore	Entro il 31/12/2023
			ALTA	<p>Publicazione annuale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>numero progressivo di procedimento</li> <li>-data e protocollo di presentazione</li> <li>-r ichiedente</li> <li>-oggetto del provvedimento</li> <li>-r iferimenti normativi</li> <li>-oneri e diritti (se dovuti)</li> <li>estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)</li> <li>Utilizzo della modulistica edilizia unificata</li> </ul>		
			ALTA	Previsione di forme di controllo a campione con avvicendamento dei dipendenti muniti di specifica professionalità		
			ALTA	Attenta e corretta attività di istruttoria		
			ALTA	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire		

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
<b>D-PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO E/O INDIRETTO PER IL DESTINATARIO</b>	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	<p>Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito</p> <p>Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili di P.O. e/o i dipendenti dell'Amministrazione</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	ALTA	<p>1) I provvedimenti di concessione di sovvenzioni, sussidi, contributi o compartecipazione finanziaria, per iniziative di interesse dell'amministrazione devono essere preceduti dalla apposita istruttoria prevista dal Regolamento comunale per la concessione di sussidi e benefici economici.</p> <p>2) Obbligo di inserimento nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi o vantaggi economici della dichiarazione obbligatoria, da parte dei rappresentanti legali, soci, amministratori e dipendenti degli stessi, dinon avere rapporti di parentela o affinità con i dipendenti comunali e con gli amministratori.</p> <p>3) Obbligo di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, del 70% delle autocertificazioni e delle rendicontazioni presentate</p> <p>4) Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri dei soggetti che hanno presentato l'istanza</p> <p>5) Pubblicazione sul sito dell'ente di un elenco contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il nominativo del soggetto beneficiario del contributo e/o vantaggio economico</li> <li>- l'importo del contributo</li> <li>- gli altri vantaggi e/o agevolazioni eventualmente concessi</li> <li>- l'esito del controllo sulla rendicontazione</li> </ul> <p>6) L'emanazione di provvedimenti di concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni, compartecipazioni finanziarie ed agevolazioni in genere, comunque denominate, è sospesa per tutto il periodo che va dalla data di pubblicazione del provvedimento di convocazione dei comizi per le consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee, fino a trenta giorni dopo l'avvenuta consultazione elettorale</p>	Responsabile del Settore	Entro il 31/12/2023

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
<b>E: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa</b>	Piano Urbanistico Comunale	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	ALTA	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del Settore	Entro il 31/12/2023
		Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	ALTA	Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione		
		Modifiche non oggettive al piano da approvare	ALTA	Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano		
			ALTA	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate		
			ALTA	Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato		
			ALTA	Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP		
			ALTA	Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso		
			ALTA	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate		
			ALTA	Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute		
			ALTA	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale		
			ALTA	Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni		
			ALTA	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute		
		Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	ALTA	Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano		
		Modifiche non oggettive al piano da approvare	ALTA	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate		
			ALTA	Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute		
			ALTA	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale		
			ALTA	Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni		
ALTA	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute					

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
<b>F-AREA A RISCHIO SPECIFICO – Affari Legali e Contenzioso</b>	Gestione del Contenzioso	Mancato rispetto dei termini per la costituzione in giudizio	ALTA	Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudizio pendente	Responsabile del Settore/responsabile del procedimento	Tempestivo
		Omessa ricognizione dello stato del contenzioso e gestione dello stesso al fine di determinare un'alterazione degli equilibri finanziari dell'Ente	ALTA	Relazione semestrale sullo stato del contenzioso da presentare al Responsabile del Settore Finanziario		
	Transazioni	Negoziazioni svantaggiose per l'Ente Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni	ALTA	Previsione di forme di controllo a campione al fine della verifica della corretta applicazione della normativa		
	Procedue di esecuzione delle sentenze	Difetto di esecuzione delle sentenze	ALTA	Previsione di forme di controllo a campione al fine della verifica della corretta applicazione della normativa		

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
G-GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO – Affari Finanziari	Gestione delle entrate	a) Mancata verifica / congruità delle entrate da esigere /riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti b) Riconoscimento di sgravi tributari non dovuti	ALTA	Rotazione del Personale	Responsabile del Settore/responsabile del procedimento	Entro il 31/12/2023
			ALTA	Formazione del personale preposto		
			ALTA	Verifica a campione dei presupposti che legittimerebbero l'eventuale esenzione relativa all'imposizione tributaria o al discarico effettuato		
	Servizio Patrimonio	Mancata tutela / valorizzazione del patrimonio dell'ente per finalità illecite / contrarie all'interesse pubblico	ALTA	Analisi della delibera di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare al fine di individuare soluzioni idonee per valorizzare il patrimonio dell'Ente		
	Gestione delle uscite	a) liquidazione e pagamenti in assenza dell'ordine cronologico previsto b) pagamenti fittizi a favore di terzi che non vantano crediti dall'Ente	ALTA	verifica a campione del rispetto della cronologicità dell'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto della tempistica riportata sulle determinate di liquidazione		
	Stipendi del personale	Alterazione del valore economico da corrispondere al singolo dipendente sia a titolo di retribuzione che di indennità accessorie	ALTA	Verifica periodica delle somme predisposte in busta paga a titolo di retribuzione o di indennità accessorie in linea con quanto stabilito dal Vigento CCNL		
			ALTA	Avvio del procedimento disciplinare in caso di esito positivo dei controlli periodici		
			ALTA	Rotazione del Personale preposto, qualora possibile		
			ALTA	Aggiornamento del personale		
	Tributi	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni.	ALTA	Controlli a campione sugli accertamenti tributari		
ALTA			Controlli a campione sugli accertamenti tributari			

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE	
H-GESTIONE E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI – Area Tecnica	Raccolta e smaltimento rifiuti	Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio.	ALTA	Potenziamento dei servizi di controllo attivando rapporti di collaborazione tra uffici interessati	Responsabile del Settore/responsabile del procedimento	Entro il 31/12/2023	
		Mancata applicazione delle norme indicate nel contratto, in particolare in merito all'applicazione delle sanzioni	ALTA	Verifica periodica della corretta attuazione del contratto			
	Controllo Abbandono Rifiuti	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce	ALTA	Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni eventualmente irrogate	Responsabili del Settore Ambiente/Responsabile e Settore Polizia Locale	Entro il 31/12/2023	
			ALTA	Pubblicazione annuale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specifica delle seguenti voci: -numero dei controlli effettuati -esito dei controlli -tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabile del Settore	Entro il 31/12/2023	
	Controllo Abusivismo Edilizio	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce	ALTA	Implementazione del registro informatico dei controlli effettuati e dei relativi provvedimenti	Responsabile del Settore competente	Immediata	
			ALTA	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specifica delle seguenti voci: -numero dei controlli effettuati -esito dei controlli -eventuali provvedimenti adottati -tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabile del Settore competente	Immediata	
	CONTROLLI SUL TERRITORIO	Mancato rispetto ordine cronologico denunce pervenute	Omissioni o ritardo nei controlli Illecita agevolazione dei privati Disomogeneità nelle valutazioni e nelle procedure di rilevamento Mancato rispetto delle scadenze temporali	ALTA	Rotazione del personale addetto ai controlli e ai sopralluoghi in modo da evitare stesse coppie di soggetti	Responsabile del ServizioPM	Semestrale
				ALTA	Monitoraggio semestrale al Comandante della P.L. con relazione contenente i seguenti dati: - numero verbali redatti - numero verbali annullati - numero ricorsi e loro esito	Responsabile del ServizioPM	Semestrale
Annullamento verbali e/o preavvisi			ALTA	Tracciabilità informatica iter verbale e monitoraggio semestrale del numero dei verbali prescritti o inesigibili	Responsabile del ServizioPM	Semestrale	
			ALTA	Preenumerazione dei verbali o preavvisi e Relazione semestrale sui preavvisi o verbali assegnati ad ogni agente	Responsabile del ServizioPM		

AREA	SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC) MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
I - CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI			ALTA	Rotazione degli agenti sulle zone del territorio assegnate per i controlli	Responsabile del ServizioPM	
		Omissioni o ritardo nei controlli Illecita agevolazione dei privati Disomogeneità nelle valutazioni e nelle procedure di rilevamento Mancato rispetto delle scadenze temporali Assenza di criteri di campionamento	ALTA	Monitoraggio semestrale con relazione contenente i seguenti dati: - numero richieste accertamenti pervenute - numero accertamenti effettuati - esito accertamenti	Responsabile del ServizioPM	Semestrale
			ALTA	Rotazione del personale addetto all'attività compatibilmente all'organico in servizio	Responsabile del ServizioPM	Trimestrale
	CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE	Omissa attuazione normativa anticorruzione e trasparenza	ALTA	Implementazione della vigilanza e controllo sull'attuazione e sul corretto adempimento, da parte delle società partecipate Dell'Ente degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza introdotti dalla legge 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013, come novellato dal 97/16, nonché dal D.lgs. 39/13 e dal D.Lgs 175/2016 "Testo unico in materia di società partecipate	Responsabile del Settore Finanziario	Semestrale
	CONTROLLO E SANZIONI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	Omissioni o ritardo nei controlli Illecita agevolazione dei privati Disomogeneità nelle valutazioni e nelle procedure di rilevamento Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancato rispetto delle disposizioni impartite Cancellazione dei verbali dalle banche dati informatiche Annullamento verbali e/o preavvisi	ALTA	1) Monitoraggio semestrale al Comandante della P.L. con relazione contenente i seguenti dati: - numero verbali redatti - numero verbali annullati - numero ricorsi e loro esito 2) Tracciabilità informatica iter verbale e monitoraggio semestrale del numero dei verbali prescritti o inesigibili 3) Prenumerazione dei verbali o preavvisi e Relazione semestrale sui preavvisi o verbali assegnati ad ogni agente 4) Rotazione degli agenti sulle zone del territorio assegnate per i controlli	Reponsabile PM	Semestrale
	CONTROLLI SU ATTIVITA' COMMERCIALI	Omissioni o ritardo nei controlli Illecita agevolazione dei privati Disomogeneità nelle valutazioni e nelle procedure di rilevamento Mancato rispetto delle scadenze temporali Assenza di criteri di campionamento	ALTA	1) Monitoraggio semestrale con relazione contenente i seguenti dati: - numero controlli effettuati - numero verbali redatti 2) Rotazione mensile del personale addetto ai controlli	Reponsabile PM	Semestrale
	CONTROLLI RESIDENZE	Omissioni o ritardo nei controlli Disomogeneità nelle valutazioni e nelle procedure di rilevamento Mancato rispetto delle scadenze temporali Illecita agevolazione dei privati Divulgazione dei programmi sui controlli	ALTA	1) Monitoraggio semestrale con relazione contenente i seguenti dati: - numero richieste accertamenti pervenute - numero accertamenti effettuati - esito accertamenti 2) Rotazione del personale addetto all'attività compatibilmente all'organico in servizio	Reponsabile PM	Semestrale

**PARTE IV**  
**PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2023/2025**

**Art. 1 Introduzione**

La Legge n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. La trasparenza va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione dedicata alla trasparenza. Il Piano deve essere pubblicato al massimo entro un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale.

Con deliberazione di G.C. n. 6 del 31/01/2020 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022.

Con il processo di digitalizzazione ed il ripensamento del ruolo del settore pubblico, si è determinato un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione intesa a migliorarne l'efficienza. Nell'ambito di questo progetto ha assunto un rilievo centrale il concetto di trasparenza che si è arricchito di nuovi significati alla luce dei recenti interventi legislativi:

Accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni;

Controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;

Prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

La trasparenza amministrativa diventa uno dei pilastri di un modello di Governance che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, diventa strumento finalizzato a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e integra il diritto ad una buona amministrazione al servizio del cittadino.

Il concetto di trasparenza amministrativa è inteso, nella sua accezione più ampia, come garanzia della massima circolazione delle informazioni e dei documenti sia all'interno della pubblica amministrazione, sia all'esterno nei confronti dei cittadini e dei fruitori finali dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e protezione dei dati personali. Con il d.lgs. n. 97/2016, il legislatore è ritornato nuovamente sul concetto di trasparenza per ampliarne e definirne meglio i contenuti. Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse. L'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, è azionabile da chiunque senza previa dimostrazione della sussistenza di un interesse personale, concreto e attuale in connessione con la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e senza alcun onere di motivazione, allo scopo di consentire una pubblicità diffusa ed integrale in rapporto alle finalità esplicitate dalla suindicata normativa. Il presupposto imprescindibile di ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato sta nella sua strumentalità alla tutela di un interesse generale con la conseguenza che la relativa istanza dovrà essere disattesa laddove tale interesse generale della collettività non emerga in modo

--	--	--



evidente, oltre che, a maggior ragione, nel caso in cui la stessa sia stata proposta per finalità di carattere privato ed individuale. (Cons. Stato Sez. V, 27/01/2021, n. 805). Il diritto di accesso ha sempre preminenza in relazione al fondamentale principio della trasparenza amministrativa e deve essere riconosciuto quando la conoscenza dei documenti richiesti è necessaria per dare concretezza ed effettività all'esercizio del diritto di difesa. Ed è evidente che l'accesso alle offerte tecniche sia finalizzato a valutare la sussistenza o meno di eventuali ulteriori censure, da far valere con motivi aggiunti. A tal riguardo, si rammenta, poi, che ciò che compete all'Amministrazione, sulla base della motivazione della richiesta di accesso, è la verifica dell'astratta inerenza del documento richiesto alla posizione soggettiva dell'istante ed agli scopi che questi intende perseguire per il tramite dell'accesso. Per converso, l'Amministrazione non può subordinare l'accoglimento della domanda alla (propria) verifica della proponibilità e/o ammissibilità di azioni in sede giudiziaria. Le limitazioni all'accesso possono, infatti, ritenersi legittime nei soli casi indicati dalla legge, costituenti eccezione in attuazione di un bilanciamento di valori tutti costituzionalmente tutelati, e non già sulla base di unilaterali valutazioni dell'Amministrazione in ordine alla maggiore o minore utilità dell'accesso ai fini di una proficua tutela giurisdizionale delle posizioni soggettive dell'istante. Il concorrente escluso ha diritto di accedere alla documentazione di gara. L'accesso ai documenti amministrativi è da considerarsi, oltre che un istituto inteso a permettere la conoscenza dei documenti amministrativi in via strumentale alla partecipazione procedimentale o alla difesa in giudizio, "anche come idoneo ad ottenere la conoscenza di atti del procedimento amministrativo quando venga allegata la sussistenza di un interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti" (TAR Campania - Napoli, sez. VI, 26 febbraio 2020, n.879), la cui nozione è più ampia ed estesa rispetto a quella dell'interesse all'impugnazione, "potendo avere ad oggetto atti idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei confronti dell'istante indipendentemente dalla sussistenza o meno di una loro lesività" (TAR Campania - Napoli, sez. VI, 6 febbraio 2020, n. 579; T.A.R. Puglia Bari Sez. III, Sent., (ud. 20-01-2021) 21-01-2021, n. 119). Sebbene l'accesso civico generalizzato, riconosciuto e tutelato "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", possa essere esercitato da chiunque (quanto alla legittimazione soggettiva) e senza alcun onere di motivazione in ordine all'interesse sotteso alla conoscenza, il suo esercizio non ha un'estensione indiscriminata e illimitata, dovendo in ogni caso misurarsi con le esigenze di tutela di specifici interessi rilevanti, pubblici e privati, espressamente individuati dal legislatore. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013, dopo aver sancito al primo comma che "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione", stabilisce infatti, al comma successivo, che "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". A sua volta, l'art. 5-bis dispone al comma 2 che l'accesso è "rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali". (T.A.R. Lazio Roma Sez. III ter, Sent., (ud. 09-12-2020) 07-01-2021, n. 194). Il "diritto di accesso" ha natura strumentale in quanto situazione giuridica che: - ex se non garantisce la acquisizione o la conservazione di beni della vita e, dunque, non assicura al suo titolare il conseguimento di utilità finali; - è strumentale, piuttosto, al soddisfacimento (o al miglior soddisfacimento) di altri interessi giuridicamente rilevanti (diritti o interessi), rispetto ai quali si pone in posizione ancillare. La conoscenza dei documenti amministrativi deve essere correlata - in modo diretto, concreto e attuale- ad altra "situazione giuridicamente tutelata": non si tratta, dunque, di una posizione sostanziale autonoma, ma di un potere di natura procedimentale, funzionale alla tutela di situazioni stricto sensu sostanziali, abbiano esse consistenza di diritto soggettivo o interesse legittimo. In tal guisa la stessa nozione di legittimazione all'accesso -siccome prefigurata dall'art. 22, comma 1, lett. b), L. n. 241 del 1990, che richiede la titolarità di un interesse "diretto, concreto e attuale"- vale: - a rivelare la ontologica natura strumentale del "diritto di accesso" rispetto ad altra, effettiva, posizione sostanziale (che non può ridursi ad un mero "diritto all'informazione"); - a precludere che un tale potere si risolva in un controllo generalizzato, anche di natura meramente esplorativa o emulativa, sull'agere amministrativo. Né tali conclusioni mutano per effetto della nuova disciplina in tema di accesso civico, in cui la posizione sostanziale tutelata è comunque altra rispetto al mero interesse o diritto alla informazione o trasparenza, concretandosi nello status di cittadino e nel correlato interesse, di valenza metaindividuale al

--	--	--

controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche e alla partecipazione al dibattito pubblico (CdS, 3461/17; TAR Lazio, I, 2628/18): e ciò, naturalmente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di altri interessi giuridicamente rilevanti ex art. 5-bis D.Lgs. n. 33 del 2013, con il richiamo ivi effettuato all'art. 24 L. n. 241 del 1990. (T.A.R. Campania Napoli Sez. VI, Sent., (ud. 10-11-2020) 02-12-2020, n. 5742). La distinzione tra i commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 riguarda l'ambito oggettivo di applicazione dell'istituto, ma non quello soggettivo, potendo chiunque esercitare sia l'accesso civico, di cui al primo comma, sia quello c.d. generalizzato, di cui al secondo comma avendo quest'ultimo la sua ratio nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. (T.A.R. Puglia Bari Sez. I, 21/11/2020, n. 1485). L'accesso civico non può essere utilizzato in modo disfunzionale rispetto al disegno del legislatore, traducendosi nell'acquisizione di un'ingente documentazione da parte di un privato privo di titolarità di un interesse concreto e attuale e che mai abbia dichiarato di voler promuovere alcuna interlocuzione pubblica. (T.A.R. Puglia Bari Sez. I, 05/10/2020, n. 1239). Sebbene il legislatore non chieda all'interessato di formalmente motivare la richiesta di accesso generalizzato, la stessa va disattesa, ove non risulti in modo chiaro ed inequivoco l'esclusiva rispondenza di detta richiesta al soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica, essendo del tutto estraneo al perimetro normativo della fattispecie la strumentalità (anche solo concorrente) ad un bisogno conoscitivo privato, dovendosi in tal caso il soggetto interessato avvalersi -laddove ne sussistano i presupposti- della specifica tutela accordata dalle disposizioni di cui al Capo V della L. 7 agosto 1990, n. 241. (T.A.R. Sicilia Catania Sez. III, 17/07/2020, n. 1781). Secondo un primo orientamento giurisprudenziale fatto proprio da Consiglio di Stato, sez. VI, 29 aprile 2019 n. 2737, trova applicazione anche in caso di accesso civico generalizzato la "consolidata interpretazione della disciplina sull'accesso documentale, plasticamente applicabile al nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato", in forza della quale "la tutela da parte dell'aspirante accedente nei confronti del silenzio rifiuto, del provvedimento espresso di diniego, totale o parziale e del provvedimento con cui si dispone il differimento, formati o resi dall'amministrazione su una istanza ostensiva, deve essere esercitata entro e non oltre il termine decadenziale di trenta giorni (ai sensi dell'art. 116, comma 1, c.p.a.), decorrente dallo spirare del termine procedimentale di trenta giorni (previsto dall'art. 25, quarto comma, L. n. 241 del 1990 per l'accesso documentale e, per l'accesso civico, dall'art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33 del 2013), sicché la proposizione della domanda giudiziale oltre il termine decadenziale di impugnazione del diniego di accesso civico generalizzato (tenendo conto della impostazione interpretativa riferita all'accesso documentale, cfr. Cons. Stato, Ad. pl., 18 aprile 2006 n. 6 e 20 aprile 2006 n. 7, perfettamente applicabile anche alla simmetrica disciplina processuale riferita dal legislatore all'accesso civico generalizzato nella comune applicazione dell'art. 116 c.p.a.): -rende irricevibile il ricorso tardivamente proposto dinanzi al giudice amministrativo (ovvero nelle sedi giustiziali indicate nell'art. 5, commi 8 e 9, D.Lgs. n. 33 del 2013); - rende inammissibile la (ri)proposizione di una domanda di accesso (civico generalizzato) dello stesso tenore di quella fatta oggetto del silenzio diniego, del provvedimento espresso di diniego parziale o totale ovvero del provvedimento di differimento non tempestivamente impugnati." Secondo diverso orientamento, in base al quale in materia di accesso civico, a fronte del silenzio dell'Amministrazione non si realizza una fattispecie di silenzio significativo di segno negativo giacché l'art. 5, v.D.Lgs. n. 33 del 2013 impone l'obbligo all'Amministrazione di pronunciarsi con provvedimento espresso e motivato, di tal che il silenzio dell'amministrazione va qualificato come inerzia o inadempimento. In tal caso, infatti, la conseguenza dell'inadempimento non è, che "l'istanza può essere ripresentata sino a quando perdura l'inadempimento, anche in assenza di nuovi fatti", bensì che l'interessato ha l'onere di contestare l'inerzia dell'amministrazione attivando lo specifico rito avverso il silenzio di cui all'art. 117 cod. proc. amm. (T.A.R. Sicilia Catania Sez. III, Sent., (ud. 24-06-2020) 17-07-2020, n. 1781). Tra accesso documentale ed accesso "civico", sia semplice che generalizzato diverse sono le conseguenze del mancato accesso, da un punto di vista processuale. Nel caso di accesso tradizionale si forma il silenzio rigetto, una volta decorsi infruttuosamente trenta giorni dalla richiesta del privato interessato. Nel caso dell'accesso civico, invece, sia nel caso di diniego parziale o totale che di mancata risposta allo scadere del termine per provvedere, non si forma alcun silenzio rigetto, ma l'istante può attivare una speciale tutela amministrativa interna innanzi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, formulando istanza di riesame alla quale dovrà essere dato riscontro entro i termini di legge. Sarà quindi onere, per l'interessato, contestare l'inerzia dell'amministrazione attivando lo specifico rito di cui all'art. 117 cod. proc. amm. ovvero, in ipotesi di diniego espresso (anche sopravvenuto), il rito sull'accesso ex art. 116 cod. proc. amm.". (Consiglio di Stato, sez. V, 12 febbraio 2020, n. 1121). In via generale, la parte controinteressata viene individuata nel soggetto, individuato o facilmente individuabile sulla base del provvedimento impugnato, titolare di un interesse eguale e contrario a quello azionato dal ricorrente principale - e, quindi, di un interesse al

mantenimento della situazione esistente, messa in forse dal ricorso, fonte di una posizione qualificata meritevole di tutela conservativa - suscettibile di essere pregiudicato dall'eventuale emissione di una sentenza di accoglimento del ricorso. In materia di accesso ai documenti amministrativi deve, in particolare, ritenersi 'controinteressato' colui che vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza dall'ostensione del documento richiesto; trattasi di nozione ricavabile, in primo luogo, dall'art. 22, comma 1, lett. c) L. 7 agosto 1990, n. 241, secondo cui i controinteressati devono individuarsi in tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. In secondo luogo dall'art. 5 bis D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di accesso civico, prevede tra gli interessi qualificati, in funzione ostativa all'accesso, la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, nonché gli interessi economici e commerciali del singolo, suscettibili di essere pregiudicati dall'ostensione del documento oggetto di accesso. Inoltre, l'art. 53, comma 5, lett. a), D.Lgs. n. 50 del 2016, in materia di appalti pubblici, accorda tutela alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. A prescindere dai rapporti intercorrenti fra le esigenze di trasparenza amministrativa e di tutela giuridica degli istanti, sottese all'istanza di accesso, e le esigenze di tutela della riservatezza, poste a garanzia della posizione del controinteressato - variamente ricostruibili a seconda del regime giuridico di accesso concretamente rilevante (nella specie, la parte appellata ha comunque fatto riferimento, in primo grado, sia all'accesso documentale ex art. 22 e ss. L. n. 241 del 1990, sia all'accesso civico ex art. 5 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) - in ogni caso, deve riconoscersi una posizione di controinteresse in capo a colui che, in quanto titolare di dati personali ovvero di segreti commerciali o tecnici suscettibili di essere svelati dall'ostensione del documento richiesto, dall'accoglimento dell'istanza di accesso subirebbe un pregiudizio nella propria sfera giuridica, sub specie di diritto alla riservatezza di dati racchiusi nel relativo documento. Si tratta di una posizione qualificata e differenziata, in quanto, da un lato, presa in considerazione dal legislatore nel regolare la materia dell'accesso ai documenti amministrativi, dall'altro, imputabile ad un soggetto direttamente inciso dall'azione amministrativa, titolare di una situazione giuridica soggettiva attiva (diritto alla riservatezza) correlata allo specifico documento oggetto di accesso (Cons. Stato Sez. VI, Sent., (ud. 11-06-2020) 12-06-2020, n. 3745). Il rapporto tra le due discipline generali dell'accesso documentale e dell'accesso civico generalizzato e, a sua volta, il rapporto tra queste due discipline generali e quelle settoriali, non può essere letto unicamente e astrattamente, secondo un criterio di specialità e, dunque, di esclusione reciproca, ma secondo un canone ermeneutico di completamento/inclusione, in quanto la logica di fondo sottesa alla relazione tra le discipline non è quella della separazione, ma quella dell'integrazione dei diversi regimi, pur nelle loro differenze, in vista della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo che rifugge in sé da una segregazione assoluta "per materia" delle singole discipline. Occorre indagare, quindi, la portata e il senso di tali limiti per verificare, caso per caso (la disposizione, appunto parla di "casi") e non per interi ambiti di materia, se il filtro posto dal legislatore a determinati casi di accesso sia radicalmente incompatibile con l'accesso civico generalizzato quale esercizio di una libertà fondamentale da parte dei consociati. Anche le eccezioni assolute insomma, non sono preclusioni assolute perché l'interprete dovrà valutare la volontà del legislatore di fissare in determinati casi limiti più stringenti all'accesso civico generalizzato. Un diverso ragionamento interpretativo, che identificasse interi ambiti di materia esclusi dall'applicazione dell'accesso civico generalizzato, avallerebbe il rischio che i casi del comma 3 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013, letti in modo frazionato e non sistematico, si trasformino in un "buco nero" della trasparenza - frutto anche di un sistema di limiti che si apre ad altri che rinviano ad ulteriori con un potenziale circolo vizioso e un regressus ad infinitum - ove è risucchiato l'accesso generalizzato, con un ritorno all'opacità dell'azione amministrativa per effetto di una interpretazione che trasforma l'eccezione in regola e conduce fatalmente alla creazione in via pretoria di quelli che, con felice espressione, sono stati definiti "segreti di fatto" accanto ai "segreti di diritto", espressamente contemplati dalla legge. (Cons. Stato Sez. IV, Sent., (ud. 05-03-2020) 20-04-2020, n. 2496). Anche dopo l'entrata in vigore delle norme che disciplinano l'accesso civico generalizzato, permane un settore "a limitata accessibilità", nel quale continuano ad applicarsi le più rigorose norme della L. n. 241/1990. Il legislatore, infatti, pur introducendo con il D.Lgs. n. 97/2016 il nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato", espressamente volto a consentire l'accesso di chiunque a documenti e dati e quindi permettendo per la prima volta l'accesso (ai fini di un controllo) diffuso alla documentazione in possesso delle amministrazioni (e degli altri soggetti indicati nella norma appena citata) e privo di un manifesto interesse da parte dell'accedente, ha però voluto tutelare interessi pubblici ed interessi privati che potessero esser messi in pericolo dall'accesso indiscriminato. Il legislatore ha quindi operato per un verso mitigando la possibilità di conoscenza integrale ed indistinta dei documenti detenuti dall'ente introducendo dei limiti all'ampio accesso

--	--	--

(art. 5-bis, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013) e, per altro verso, mantenendo in vita l'istituto dell'accesso ai documenti amministrativi e la propria disciplina speciale dettata dalla L. n. 241/1990 (evitando accuratamente di novellare la benché minima previsione contenuta nelle disposizioni da essa recate), anche con riferimento ai rigorosi presupposti dell'ostensione, sia sotto il versante della dimostrazione della legittimazione e dell'interesse in capo al richiedente sia sotto il versante dell'inammissibilità delle richieste volte ad ottenere un accesso diffuso (T.A.R. Campania Napoli Sez. VI, 09/05/2019, n. 2486).

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il comune di Poggiomarino intende indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire nel triennio 2023/2025 in tema di trasparenza e cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale che all'esterno.

### 1. Normativa di riferimento

Le principali fonti normative in materia di trasparenza sono:

- Legge n. 241/1990;
- Legge n. 69/2009;
- d.lgs. n. 150/2009 art. 11;
- Legge n. 190/2012;
- d.lgs. n. 33/2013;
- Legge n. 124/2015;
- d.lgs n. 97/2016;
- Regolamento (UE) 2016/679

### 2. Struttura amministrativa

Il Comune di Poggiomarino ha una popolazione residente di 21206 abitanti così come risultante dai dati dell'ultimo censimento della popolazione 2011.

La struttura organizzativa del Comune di Poggiomarino risulta articolata in Settori, Servizi e Uffici e il suo funzionamento è disciplinato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un funzionario di categoria D;

il Servizio è la struttura organizzativa intermedia;

l'Ufficio costituisce un'articolazione interna al Servizio.

La dotazione organica prevede n. 120 dipendenti rispetto a n. 52 dipendenti in servizio oltre il Segretario Generale.

Si riportano di seguito i settori con i relativi Responsabili:

- |   |   |
|---|---|
| • Settore I- Affari Generali ed Istituzionali –                   | Responsabile dr.ssa Rosa Finaldi        |
| • Settore II – Programmazione Economico Finanziaria -             | Responsabile dr.ssa Antonietta De Rosa  |
| • Settore III - Patrimonio e attività manutentive -               | Responsabile ing. Aniello Annunziata    |
| • Settore IV – Sviluppo Urbanistico ed Economico del territorio - | Responsabile ing. Rino Pagano           |
| • Settore V - Polizia Locale -                                    | Responsabile dott.ssa Adelaide Langella |
| • Settore VI - Attività sociali, culturali e ricreative -         | Responsabile Arch. Raffaella Fornaro    |
| • Settore VII - LLPP e Protezione civile -                        | Responsabile arch. Giuseppe Del Sorbo   |

### 3. Obblighi di trasparenza: accesso civico ed accesso generalizzato

Le disposizioni di cui al d.lgs. n. 97/2016 hanno riordinato la disciplina degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente senza autenticazione ed identificazione.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 5 al comma 1 disciplina l'istituto dell'accesso civico mentre al comma 2 disciplina l'istituto dell'accesso

civico generalizzato.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, pur essendo obbligatoria.

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis dello stesso decreto legislativo n. 97/2016.

Con deliberazione di C.C. n. 43 del 2/5/2017 è stato approvato il Regolamento sull'accesso civico e l'accesso generalizzato con il quale si disciplinano, in particolare, il procedimento per l'esame delle istanze di accesso, i soggetti Responsabili dell'istruttoria, l'istituzione di un registro delle istanze di accesso.

Il Responsabile per la trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate è il Segretario Generale che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione. Lo stesso è coadiuvato dal Responsabile del settore Affari Generali che periodicamente, e in ogni caso semestralmente al controllo degli obblighi di pubblicazione.

#### **4. Procedimento di elaborazione del programma**

Il d.lgs. n. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente e da inserire quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall' ANAC ( Autorità Nazionale Anticorruzione );
- b) La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'elaborazione del programma avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi:

- D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" ;
- Delibera Anac n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- Delibera Anac "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- D.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33";
- Linee guida Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

#### **5. Azioni già intraprese e obiettivi del programma**

Il Comune di Poggiomarino è dotato di un sito istituzionale che contiene le informazioni utili al cittadino e che dovrà essere oggetto di ulteriore implementazione al fine di rendere ancora più fruibili le informazioni e gli atti in esso contenuti. L'Albo pretorio *on – line* contiene una sezione denominata "Archivio" nella quale è attualmente possibile consultare tutte le deliberazioni di Consiglio e di Giunta nonché le Determinazioni dei Responsabili dei Settori anche successivamente alla scadenza del termine di pubblicazione. Al riguardo, occorre evidenziare che l'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 stabilisce che "Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge". Invero, il Garante per la Protezione dei dati personali ha fornito specifiche indicazioni alle pubbliche amministrazioni in ordine alle cautele da adottare per la diffusione di dati personali in Internet per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa con le proprie Linee guida in materia di trasparenza, anche con riferimento alle pubblicazioni nell'albo pretorio online degli enti locali. Nelle predette Linee guida, è espressamente previsto

--	--	--

che, una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio: "gli enti locali non possono continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi". Secondo il Garante, la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali oltre il termine di quindici giorni, previsto dall'art. 124 del citato D.Lgs. n. 267/2000, può, infatti, integrare una violazione dell'art. 19, comma 3, del Codice (ora riprodotto nell'art. 2-ter, commi 1 e 3, del Codice), laddove non esista un diverso parametro legislativo o regolamentare che preveda la relativa diffusione. In tale caso, se gli enti locali intendono continuare a mantenere nel proprio sito web istituzionale gli atti e i documenti pubblicati nelle sezioni dedicate agli archivi degli atti e/o della normativa dell'ente, devono apportare gli opportuni accorgimenti per la tutela dei dati personali. In tali casi, quindi, è necessario provvedere a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati. Tanto evidenziato, il Responsabile del Settore in cui è incardinato l'Ufficio C.E.D. - e per il tramite di questo - dovrà curare l'implementazione del Sito Istituzionale apportando ogni modifica che lo renda ancora più fruibile e conforme alla normativa vigente; inoltre, ciascun Responsabile di Settore ed, in particolare, il Responsabile del Settore in cui è incardinato l'Ufficio C.E.D. dovranno immediatamente avviare le procedure volte ad apportare gli opportuni accorgimenti per la tutela dei dati personali, mediante l'oscuramento, nella documentazione pubblicata, dei dati e delle informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata per il protocollo generale e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla *home page*, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Inoltre, ogni servizio ha una casella di posta elettronica certificata.

I messaggi inviati all'indirizzo PEC assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC. I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente.

Su iniziativa del Presidente del Consiglio comunale, sul sito istituzionale viene regolarmente pubblicata la video ripresa delle sedute del consiglio comunale. La sezione Amministrazione Trasparente è stata progressivamente arricchita di contenuti e sono state implementate le sottosezioni. Alcune procedure per la pubblicazione di informazioni sono state aggiornate e, precisamente, la procedura per la pubblicazione di cui all'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 e la procedura riferita alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi agli organi di indirizzo politico. Con deliberazione di C.C. n. 18 dell'8/5/2015 è stato approvato il Regolamento relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico. Dalla *home page* del sito istituzionale è possibile, inoltre, accedere alla sezione "*Segnalazioni*" attraverso la quale il cittadino può, attraverso la posta elettronica interagire con alcuni servizi (Ambiente, Anagrafe, Commercio, servizi Sociali, Edilizia, SUAP,...). Con deliberazione di C.C. n. 43 del 2/5/2017 è stato approvato il Regolamento sull'accesso civico e l'accesso generalizzato ed è stato istituito il Registro delle istanze di accesso civico e accesso generalizzato. Attesa la molteplicità delle informazioni da pubblicare e le difficoltà interpretative connesse alle modalità di pubblicazione di alcune informazioni, gli obiettivi che il Comune di Poggiomarino intende perseguire attraverso il presente Programma sono il miglioramento della qualità delle informazioni e l'implementazione dei servizi *on line* come del resto previsto dalla normativa emergenziale antiCOVID19.

## **6. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il Comune si propone di continuare ad organizzare annualmente una GIORNATA DELLA TRASPARENZA per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

-Illustrare i contenuti della programmazione dell'azione amministrativa annuale e triennale;

-Attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse della collettività da rendere facilmente accessibili;

--	--	--

-Verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa rispetto ai bisogni della collettività, incentivare il dialogo ed il coinvolgimento dei diversi stakeholder e programmare, quindi, obiettivi ed azioni mirate al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

In aggiunta o in alternativa alla Giornata della Trasparenza, il comune organizza periodicamente incontri e/o convegni per illustrare iniziative e attività specifiche di particolare interesse per la cittadinanza.

## **7. Processo di attuazione del programma**

### **Responsabili della pubblicazione**

Ciascun Responsabile di Settore dovrà, curare la trasmissione dei dati al Servizio Informativo per la pubblicazione, come da tabella allegata, resterà in capo ad ogni Responsabile la veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione delle informazioni o a seguito di richiesta della struttura competente.

La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il legislatore ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia all'espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance. Pertanto, nel piano della performance saranno attribuiti ai Responsabili dei settori specifici obiettivi per la trasparenza e l'integrità.

I Responsabili dei settori possono individuare uno o più dipendenti ad essi assegnati cui affidare gli adempimenti in tema di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **8. Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Poggiomarino persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza.

Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" e nelle sezioni e categorie attualmente organizzate sul sito raggiungibili già dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web delle PA in merito a:

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

I dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore/struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i *curricula*, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico;
- la data di pubblicazione e dell'aggiornamento.

Il Servizio Informativo:

- renderà disponibili i dati oggetto di pubblicazione in almeno uno dei formati aperti stabiliti dalle Linee Guida per la predisposizione del piano triennale della trasparenza e integrità.

L'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, i soggetti obbligati debbono

--	--	--

assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e, il 19/9/2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento europeo, si sono resi necessari dei chiarimenti da parte del Garante della privacy sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione.

Sostanzialmente, il regime di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, è rimasto inalterato in quanto è consentito soltanto se previsto da una norma di legge o di regolamento: è necessario quindi per la PA, prima di pubblicare dati e documenti con dati personali, verificare se la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni preveda tale obbligo. Anche nel caso in cui la pubblicazione sia prevista, è necessario comunque rispettare i criteri previsti in materia di trattamento dei dati personali dall'art. 5 del Regolamento UE, ovvero i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto strettamente necessario.

Il Regolamento europeo 2016/679 ha inoltre previsto l'obbligo di nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD) per tutti i soggetti pubblici. Il comune di Poggiomarino ha assegnato l'incarico al dott. Biondillo Giacomo.

### **9. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato al Responsabile della Trasparenza coadiuvato dal Responsabile degli Affari Generali e all'Organismo Indipendente di valutazione che effettua controlli periodici ai fini delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili dei settori.

Il Servizio informativo appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza del sito istituzionale per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

### **10. Dati ulteriori**

Al fine di rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa, nel corso dell'anno 2021 l'Amministrazione pubblicherà, nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione di secondo livello "Provvedimenti Dirigenti Amministrativi" previa anonimizzazione dei dati personali presenti, i seguenti dati:

- Elenchi certificati di agibilità;
- Elenco dei permessi a costruire;
- Elenco SCIA Commercio;
- Elenco controlli raccolta differenziata;

I Responsabili dei settori sono responsabili dell'elaborazione e trasmissione al Servizio Informativo degli obblighi di pubblicazione come riportati nelle tabelle riportate nell'allegato al presente Piano.

--	--	--



## SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Settori che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente.

I Settori sono le strutture di massima dimensione ai quali sono preposti funzionari di Area funzionari ed Elevata Qualificazione ( ex categoria D).

Il Servizio costituisce un'articolazione del settore; gli Uffici sono le unità operative interne al Servizio.

- 1° Settore Affari Generali ed Istituzionali
- 2° Settore Programmazione economica e finanziaria
- 3° Settore Attività Manutentive e Patrimonio
- 4° Sviluppo urbanistico ed economico del territorio
- 5° Polizia Locale
- 6° Settore Attività sociali, culturali e ricreative
- 7° LL.PP. ed Espropri – Protezione civile

La dotazione organica del comune di Poggiomarino, rideterminata con deliberazione di G.C. n. 9/2017, prevede n. 120 dipendenti di cui solo n. 50 sono in servizio, oltre il Segretario Generale, palesemente al disotto della media pari a n. 1 dipendente per ogni 158 abitanti come previsto con decreto del Ministero dell'Interno del 18 Novembre 2020.

I **Responsabili di Settore**, nel rispetto dell'autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione.

### 3.2 Organizzazione del Lavoro agile

Il Comune di Poggiomarino, con il Piano del lavoro agile, intende dar corso a livello "aziendale" all'applicazione della normativa legale in materia di lavoro agile; contestualmente, intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile già condotta presso l'Ente negli scorsi anni, in occasione del manifestarsi della pandemia sia pure nei limiti consentiti dalla carenza di personale.

Tale modalità di espletamento delle prestazioni è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Del resto, in via operativa, esperienza è stata maturata al fine di fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di temperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 approvato con deliberazione di G.C. n. 87/2022 (Allegato 3). Il Comune di Poggiomarino, con il presente Piano, intende dar corso a livello "aziendale" all'applicazione della normativa legale in materia di lavoro agile;

contestualmente, intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile già condotta presso l'Ente negli

--	--	--

scorsi anni, in occasione del manifestarsi della pandemia sia pure nei limiti consentiti dalla carenza di personale.

Tale modalità di espletamento delle prestazioni è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Del resto, in via operativa, l'esperienza è stata maturata al fine di fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

L'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito nella Legge 17 luglio 2020 n.77, ha modificato la Legge 124/2015 introducendo la facoltà per le amministrazioni pubbliche di redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento del Piano della Performance.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, convertito nella Legge 17 luglio 2020 n.77, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

#### **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

--	--	--

- 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili dei settori e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

#### **MODALITA' ATTUATIVE**

Il Comune ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con Delibere di Commissario Straordinario n. 3/2020 e n.4/2020.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Poggiomarino è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 50;
- N. di Responsabili dei settori: 7;
- Strumentazione informatica esistente:
  - programma di gestione dei servizi (piattaforma gestita dalla società Dedagroup Spa);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

#### **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I Responsabili dei settori;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile del settore della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

#### **ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO**

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).

Presso l'Ente restano in ogni caso da valutare le specifiche modalità organizzative tese all'individuazione dei singoli soggetti ammissibili al lavoro agile in rapporto alle esigenze concrete connesse alla singola prestazione da svolgere.

Nello specifico, potranno essere ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori, per i quali ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
  - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - sia, almeno per l'immediata fase di avvio della sperimentazione all'oggi e/o comunque in caso di urgenza connessa alla predetta recrudescenza pandemica, nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, salvo, comunque, in via stabile o in alternativa, la fornitura dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità;
  - non sia 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 del settore 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 del 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 caso di compresenza di più istanze, si terrà conto da parte del Responsabile del settore dei sotto riportati parametri, ferma restando l'esigenza fondamentale di garantire prestazioni indispensabili e servizi.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile del 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 con figli e/o altri conviventi, anche non conviventi, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli minori di quattordici anni;

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

L'ammissione al lavoro agile comporta la sottoscrizione di accordo individuale, a disciplina di modalità e obiettivi connessi allo svolgimento delle prestazioni secondo tale modalità.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere accordi individuali di lavoro aventi ad oggetto 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, eventi meteorologici eccezionali, eventuali malattie di congiunti da assistere) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile del settore 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 del settore interessato.

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

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

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile del settore 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; tanto, 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 del settore 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, se accumulatosi;

--	--	--

- 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.
- Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto quelle relative:
- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
  - il personale addetto allo stato civile;
  - il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità;
  - il personale addetto ai servizi cimiteriali

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Ente, in persona del Responsabile del settore a cui è assegnato.

I Responsabili dei settori, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, in presenza dei medesimi presupposti, di cui sopra, 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'8.10.2021.

Pari modalità invalgono per la posizione del Segretario Generale in rapporto al Sindaco.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile del 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 del settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, 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;
- 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.

## **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 del 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 del 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. 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 8.00 e non oltre le ore 18.00, ferme restando le "elasticità" da CCDI, 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 continuativa 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 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 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.

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, nell'immediato avvio dell'attività in regime agile, 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 18.00 alle 8.00 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 e senza nuovi o maggiori oneri, potrà 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.

Sul numero di telefono mobile fornito dal dipendente dovrà 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.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

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 e-mail 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 18.00 alle 8.00 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 5 giorni se l'accordo è a termine, di 30 giorni se l'accordo è a tempo indeterminato, 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 del settore 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 del settore 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 del settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, 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.

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 del settore 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 durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà soggetto ad eventuale revisione non appena efficace il nuovo CCNL 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.

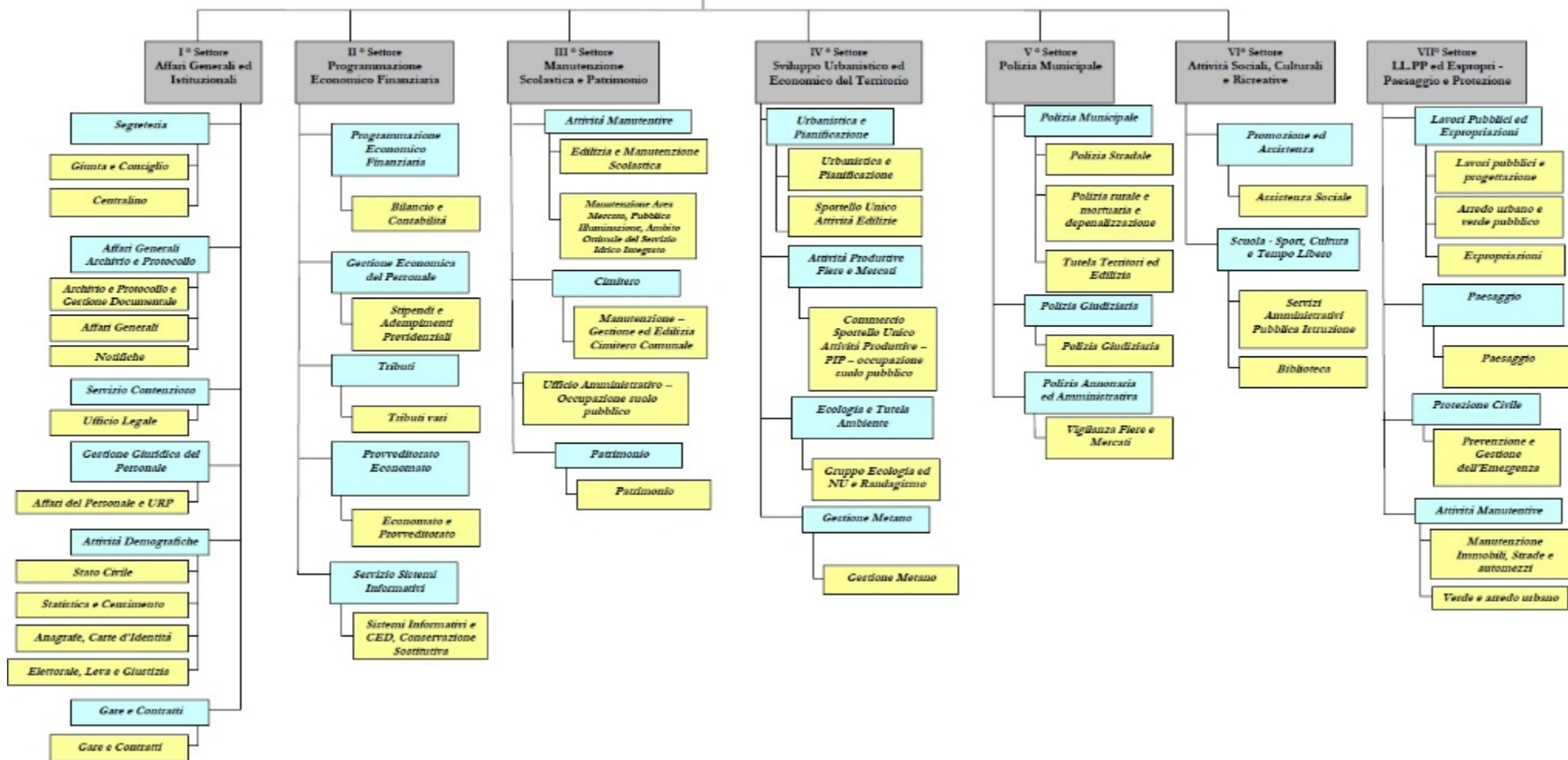
--	--	--

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale Organigramma



**COMUNE DI POGGIOMARINO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI  
PIAZZA DE MARINIS, 3 - 80040 POGGIOMARINO (NA)

#### Organigramma Settori – Servizi - Uffici Comunali



## **Piano del fabbisogno del personale 2023/2025**

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal d.lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale competenze specifiche in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

L'art. 6 del d.l. n. 80/2021 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Piano integrato di attività ed organizzazione che assorbe, tra gli altri documenti, il piano del fabbisogno del personale, il piano delle azioni positive ed il piano della performance.

In relazione al nuovo Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, si rammenta che ai sensi dell'articolo 7 comma 1 del DM 30/06/2022 n. 132 il Piano di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

L'art. 8 comma 2 del medesimo decreto stabilisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo di programmazione relativo al triennio, approvando il DUP, il bilancio di previsione e il Piano Esecutivo di gestione. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, gli enti locali adottano il PIAO entro i trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

La Commissione Arconet, al fine di fare chiarezza sulla programmazione del fabbisogno del personale in relazione al PIAO, nella faq n. 51, precisa che in sede di predisposizione del bilancio di previsione, gli enti locali devono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa del personale tenendo conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP.

Con l'introduzione del PIAO il legislatore ha inteso garantire la massima semplificazione ma soprattutto una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e, nel contempo, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese;

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver superato la frammentarietà di molteplici strumenti di programmazione spesso non dialoganti e, in alcuni casi, sovrapposti.

Con deliberazione di C.C. n. 16 del 28 aprile 2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 nel quale, alla luce della vigente normativa, sono state indicate le capacità assunzionali di questo Ente e sono stati indicati i servizi da potenziare con l'assunzione di personale.

Con deliberazione di C.C. n. 25 del 29 maggio 2023 è stato approvato il bilancio di previsione triennale 2023/2025 e suoi allegati.

Con deliberazione di C.C. n. 20 del 29 maggio 2023 è stato approvato il Rendiconto di gestione esercizio finanziario 2022, alla luce del quale è stato rielaborato il prospetto delle capacità assunzionali 2023.

Il comune di Poggiomarino rientra nella fascia demografica f) individuata per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti dall'art. 4 comma 1 del decreto 17/03/2022 attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 convertito dalla legge n. 58/2019.

Il valore soglia del rapporto spesa personale/entrate correnti (ultimi tre esercizi al netto del FCDE) stabilito dal DPCM per i comuni compresi nella fascia demografica f) è del 27%.

Il risultato del predetto rapporto per il comune di Poggiomarino è del 24%, pertanto, al di sotto del limite soglia previsto e, quindi, l'Ente ha facoltà di incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia della relativa fascia demografica.

Precisamente, il comune di Poggiomarino potrebbe aumentare la propria spesa del personale del 2018 entro i tetti previsti dallo stesso decreto che, per l'anno 2023 è del 21%, a condizione che non venga superato il rapporto di virtuosità tra spesa del personale ed entrate correnti.

L'art. 7 del DM 17 marzo 2020 stabilisce che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557 quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 ( valore medio della spesa del personale del triennio 2011/2013).

Come emerge dalla lettura delle norme richiamate, la nuova disciplina e quella pregressa di cui all'art. 1 comma 557 – quater legge n. 296/2006 sui tetti di spesa hanno due ambiti di applicazione differenti: le norme introdotte dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, infatti, individuano i criteri per stabilire quando e in che misura i comuni possano procedere ad assumere nuovo personale a tempo indeterminato, mentre le norme dettate dai commi 557-quater e 562, art. 1, L. n. 296/2006, fissano i limiti alla spesa complessiva del personale

--	--	--

in un'ottica di contenimento della stessa. Pertanto, poiché i due interventi normativi richiamati disciplinano due aspetti differenti della gestione del personale, non è configurabile alcuna abrogazione implicita della vecchia disciplina ad opera della nuova. Peraltro, proprio al fine di regolare le possibili interferenze fra le due discipline, l'art. 7, comma 1, D.M. Pubblica amministrazione 17 marzo 2020, adottato in attuazione dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, ha espressamente previsto che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della L. 27 dicembre 2006, n. 296". Ne consegue, pertanto, che permane a carico del comune l'obbligo di rispettare i limiti di spesa fissati, a seconda della fascia demografica, dai commi 557-quater e 562, art. 1, L. n. 296/2006 e che, qualora il comune che sia in regola con i predetti limiti proceda, sulla base della disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa contratta per queste ultime assunzioni non si computa ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa previsto dai predetti commi 557-quater e 562. (Corte dei Conti Lombardia Sez. contr. Delib., 09/12/2020, n. 164)

Giusta nota prot. n. 30699 del 2/12/2022 e successivo sollecito prot. n. 4576 del 14/02/2023 l'Assessore alle Risorse Umane invitava i Responsabili dei settori a relazionare dettagliatamente sul fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 previa ricognizione su eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

I Responsabili dei settori hanno riscontrato dando atto preliminarmente dell'insussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 16 della legge n. 183/2011.

Il Responsabile del Servizio Finanziario ha elaborato i prospetti della spesa del personale.

Come da attestazione del Responsabile dei Servizi Finanziari il comune di Poggiomarino non si trova in condizioni di ente strutturalmente deficitario.

Questo Ente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2022 ed ha trasmesso il Bilancio di previsione 2023/2025, il Rendiconto di Gestione per l'anno 2022 ed il Bilancio consolidato 2021 alla BDAP nei termini previsti.

Rispetto ad un rapporto medio dipendenti – popolazione di un dipendente ogni 152 abitanti, come definito con decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2020, il comune di Poggiomarino con una popolazione all'ultimo censimento 2011 pari a n. 21206 abitanti, ha in servizio solo 50 dipendenti, sensibilmente inferiore rispetto al rapporto medio previsto per la classe demografica di appartenenza.

L'esiguità dei dipendenti in servizio pregiudica la possibilità di attivare processi di rotazione e di mobilità interna e, soprattutto, determina difficoltà nell'erogazione dei servizi al cittadino con il rischio di provocare disagi e tempi più lunghi.

Nell'anno 2021 si sono verificate n. 5 cessazioni dal servizio e, precisamente, di due istruttori amministrativi cat. C, un istruttore amministrativo cat. C part-time al 66,70%, un istruttore di vigilanza cat. C, un coadiutore amministrativo cat. B1 per un risparmio annuale pari ad € 127.130,24 senza IRAP come da prospetto allegato.

Nell'anno 2022 si sono verificate due cessazioni dal servizio e, precisamente, di un funzionario cat. D Responsabile settore Polizia municipale e di un agente di polizia municipale cat. C mentre nell'anno 2023 si registra la cessazione dal servizio di un istruttore amministrativo cat. C e di un coadiutore amministrativo cat. B. In data 30/05/2023 un dipendente inquadrato nell'area "Istruttori" ex cat. C, assegnato al settore Affari Generali ed istituzionali, ha rassegnato le dimissioni volontarie con decorrenza 15 giugno 2023 avendo superato un concorso pubblico presso altro Ente;

l'art. 1 comma 792 della legge n. 178/2020 ha incrementato la dotazione del fondo di solidarietà comunale e che tra gli obiettivi indicati nella nota metodologica relativa all'utilizzo delle suddette risorse è prevista l'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato.

Le suddette risorse aggiuntive, qualora utilizzate per l'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato, sono in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio.

Sulla base delle disponibilità finanziarie, limitate rispetto alle capacità assunzionali, la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 è la seguente:

Per l'anno 2023 sono previste le seguenti assunzioni a tempo pieno ed indeterminato:

n. 2 Assistenti sociali Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione ( ex categoria D1) stipendio iniziale con le risorse del fondo di solidarietà di cui all'art. 1 comma 792 della legge n. 178/2020;

n. 1 istruttore amministrativo Area degli Istruttori (ex cat. C1) stipendio iniziale con le risorse del fondo di solidarietà di cui all'art. 1 comma 792 della legge n. 178/2020, da destinare al potenziamento dei Servizi Sociali;

n. 1 istruttore direttivo di vigilanza Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione ( ex cat. D1) stipendio iniziale;

--	--	--

n. 1 istruttore amministrativo Area degli Istruttori (ex cat. C) stipendio iniziale in sostituzione dell'istruttore amministrativo dimissionario;

Per l'anno 2023 sono previste le seguenti assunzioni a tempo determinato:

n. 1 agente di polizia municipale a tempo determinato per mesi tre part-time, finanziato con i proventi derivanti dalle sanzioni per accertamento delle violazioni alle norme del C.d.S ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. n. 285/92 e ss. mm. li e, comunque, nei limiti di € 7.569,91;

Alle suddette assunzioni si aggiunge n. 1 trasformazione da part-time in full-time di un istruttore amministrativo Area degli Istruttori ( ex cat. C).

La spesa complessiva per le suddette assunzioni a tempo indeterminato è di € 173.782,00 di cui € 93.070,56 da imputare alle risorse del fondo di solidarietà di cui all'art. 1 comma 792 legge 178/2020.

Per gli anni 2024 e 2025 ci si riserva di stabilire la programmazione del fabbisogno secondo le capacità assunzionali di riferimento.

#### Modalità di copertura del fabbisogno di personale

Al fine di dare seguito alla copertura del fabbisogno di personale, il comune di Poggiomarino procederà avvalendosi, nell'ordine, dei seguenti istituti:

- mobilità obbligatoria di cui agli artt. 34 e 34 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- utilizzo graduatoria concorsuale del comune di Poggiomarino per n. 2 istruttori amministrativi Area degli Istruttori;
- mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
- art. 3 bis d.l. n. 80/2021 mediante utilizzo elenchi di idonei;
- utilizzo graduatorie di altri Comuni;
- concorso pubblico.

L'assunzione di n. 1 agente di polizia municipale a tempo determinato per mesi tre part-time sarà effettuata mediante utilizzo di graduatorie di altri Comuni.

La su estesa programmazione assicura il rispetto del valore soglia definito nel DM 17 marzo 2020.

La spesa scaturente dal presente atto è prevista nel bilancio triennale 2023/2025 annualità 2023.

La presente programmazione integrativa rispetto alla programmazione prevista nel DUP 2023/2025 sarà inserita nella nota di aggiornamento.

Le assunzioni programmate con il presente atto restano, in ogni caso, subordinate alla verifica del rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente all'atto dell'assunzione.

Essendo strumento programmatico modulabile e flessibile, il piano del fabbisogno potrà essere modificato qualora dovessero emergere nuove esigenze organizzative, così come per il raggiungimento di nuovi e/o diversi obiettivi o successivi interventi legislativi.

--	--	--

### 3.4 Piano della formazione

#### PRESENTAZIONE

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

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il ruolo delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è dunque strategico sia per lo sviluppo organizzativo dell'ente che per l'evoluzione professionale dei dipendenti.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo negli ultimi anni la pubblica amministrazione in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono oggetto di continui interventi legislativi volti a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione e, soprattutto, per il raggiungimento degli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

#### OBIETTIVI

Il presente documento intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;
- b) Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- c) Fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- d) Preparare il personale alle trasformazioni in atto nella pubblica amministrazione favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e le strategie di crescita del territorio;
- e) Migliorare il clima organizzativo;
- f) Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative.

#### LINEE GUIDA

L'attività di formazione per i Responsabili dei settori è autorizzata dal Segretario Generale mentre per il restante personale da ciascun Responsabile di settore.

L'attività di formazione viene autorizzata tenendo conto nella scelta dei corsi di formazione, delle seguenti indicazioni:

- a) le proposte formative verranno valutate attentamente onde evitare sprechi e privilegiando, ove possibile, corsi *on line* da condividere con più colleghi allo scopo di ottimizzare tempo e risorse e corsi gratuiti (es. progetto Valore PA, ANUSCA);
- b) al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente, quando si tratta di corsi fuori sede, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun ufficio. Ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso e a condividere il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- c) i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e, pertanto, nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione ad un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia del corso;
- d) si dovranno prediligere corsi di formazione previsti in luoghi facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili. Qualora la sede del corso non sia raggiungibile con mezzi pubblici e il Responsabile del settore ritenga necessaria la partecipazione, dovrà richiedere motivatamente l'utilizzo dell'auto di servizio all'ufficio Personale almeno sette giorni prima della data del corso;
- e) a seguito di mobilità interna ad altro ufficio, dovrà essere garantita un'adeguata formazione rispetto alle nuove mansioni.

--	--	--

## INTERVENTI FORMATIVI

Per il triennio 2023/2025 si individuano interventi formativi nell'ambito delle seguenti materie:

- Anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008)
- Diritto di accesso e privacy
- Digitalizzazione
- Management e governance per la pubblica amministrazione
- Gestione del personale
- Appalti pubblici e gare telematiche
- Progettazione europea e fondi comunitari – PNRR
- Servizi demografici
- Contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale
- vigilanza edilizia e sicurezza urbana.

Il su esteso elenco è da intendere indicativo ma non limitativo.

## RISORSE FINANZIARIE

Le spese per la formazione trovano copertura nei rispettivi capitoli di bilancio.

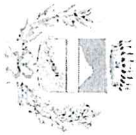
## SEZIONE 4

### Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

--	--	--



COMUNE DI POGGIOMARINO  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI  
\* SETTORE FINANZIARIO \*



Entrate Correnti	2022	2021	2020	somma	media
Titolo I	10.082.127,46 €	8.847.908,62 €	8.701.871,63 €		
Titolo II	674.643,02 €	1.263.777,21 €	2.180.094,37 €		
Titolo III	924.727,12 €	664.889,63 €	576.149,53 €		
<b>Totali</b>	<b>11.681.497,60 €</b>	<b>10.776.575,46 €</b>	<b>11.458.115,53 €</b>	<b>33.916.188,59 €</b>	<b>11.305.396,19 €</b>

-FCDE

1.524.526,00 €
9.780.870,19 €

Spesa personale anno 2022			
2.354.084,92 €	/	9.780.870,19 €	24%
9.780.870,19 €	*27%	2.640.834,95 €	286.750,03 €

Spesa personale anno 2018			
2.454.353,00 €	21%	515.414,13 €	massimo incremento della spesa

previsione 2023 **2.348.566,00** **2.455.739,00**  
Media Triennio 2011/2013 Euro 2.394.045,43

\* costo del personale senza le assunzioni art. 1, c. 449 L232/16 (N.ass. 1D1VVU6mesi+passPT/FT C1)  
\*\*costo del personale con assunzione di: 1D1VV.UU., passaggio Full time C1 ; 2D1 Ass.Soc.e 1C1Amm. Art. 1, c.449 L232/16 pari ad Euro 107.173,00





PARCO ARCHEOLOGICO  
NATURALISTICO  
di LONGOLA

**COMUNE DI POGGIOMARINO**  
Città Metropolitana di Napoli  
**P.ZZA DE MARINIS, 3 – 80040 POGGIOMARINO (NA)**  
**TEL. 081 865 81 11 – FAX. 081 865 82 50**  
**Settore II - Programmazione Economico Finanziaria**  
**Responsabile: Dott.ssa Antonietta DE ROSA**

La sottoscritta dott.ssa Antonietta De Rosa in qualità di Responsabile del II Settore – Programmazione Economico Finanziaria,

vista la documentazione contabile

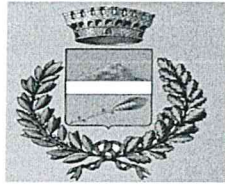
**ATTESTA**

il rispetto dei vincoli di finanza pubblica per l'anno 2022.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott.ssa Antonietta De Rosa





PARCO ARCHEOLOGICO  
NATURALISTICO  
di LONGOLA

**COMUNE DI POGGIOMARINO**  
Città Metropolitana di Napoli  
**P.ZZA DE MARINIS, 3 – 80040 POGGIOMARINO (NA)**  
**TEL. 081 865 81 11 – FAX. 081 865 82 50**  
**Settore II - Programmazione Economico Finanziaria**  
**Responsabile: Dott.ssa Antonietta DE ROSA**

La sottoscritta dott.ssa Antonietta De Rosa in qualità di Responsabile del II Settore – Programmazione Economico Finanziaria,

vista la documentazione contabile

**ATTESTA**

Che l'Ente è in regola con gli invii sulla BDAP dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott.ssa Antonietta De Rosa





PARCO ARCHEOLOGICO  
NATURALISTICO  
di LONGOLA

**COMUNE DI POGGIOMARINO**  
Città Metropolitana di Napoli  
**P.ZZA DE MARINIS, 3 – 80040 POGGIOMARINO (NA)**  
**TEL. 081 865 81 11 – FAX. 081 865 82 50**  
**Settore II - Programmazione Economico Finanziaria**  
**Responsabile: Dott.ssa Antonietta DE ROSA**

La sottoscritta dott.ssa Antonietta De Rosa in qualità di Responsabile del II Settore – Programmazione  
Finanziaria,

vista la documentazione contabile

ATTESTA

che l'Ente non è strutturalmente deficitario.



RESPONSABILE  
Dott.ssa An

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Attuazione piano del fabbisogno del personale

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	obiettivo strategico
PESO TEORICO	30
ASSESSORE	Palmieri Antonio
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Rosa Finaldi
SETTORE	Affari Generali ed istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	

RISORSE FINANZIARIE		
20....	20....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	20....
CAT. A			
CAT. B			
CAT. C	1		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	1		
Totale:	2	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
1° luglio 2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
attivazione delle procedure per le assunzioni previste nel piano del fabbisogno 2023

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
potenziamento uffici per migliorare i servizi offerti ai cittadini e alle imprese

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
tempo					

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	avvio procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis d.lgs. n. 165/2001			Previsto	2023																		
					2023																		
2	attivazione procedure per le assunzioni così come previste nel PIAO			Previsto	2023																		
					2023																		
3				Previsto	20....																		
					20....																		
4				Previsto	20....																		
					20....																		
5				Previsto	20....																		
					20....																		
6				Previsto	20....																		
					20....																		

Monitoraggio semestrale - Relazione

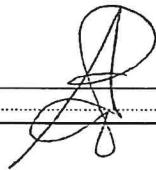
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma .....



Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: SISTEMAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVO OPERATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	Palmieri Antonio
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Rosa Finaldi
SETTORE	Affari Generali ed istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	20....	20....
€ 10.000,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	20....
CAT. A			
CAT. B	1		
CAT. C	0		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	1		
Totale:	2	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/09/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
affidamento servizio per formazione elenco di scarto

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
tendenziale riduzione dei fascicoli cartacei

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
tempo					affidamento servizio

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	verifica stato dell'archivio di deposito			Previsto	2023										x	x					
					2023																
					2023																
2	affidamento servizio per formazione elenco			Previsto	20....																
					20....																
					20....																
3				Previsto	20....																
					20....																
					20....																
4				Previsto	20....																
					20....																
					20....																
5				Previsto	20....																
					20....																
					20....																
6				Previsto	20....																
					20....																
					20....																

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: Dematerializzazione schede elettorali

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Obiettivo operativo
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	20
ASSESSORE	Palmieri Antonio
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Rosa Finaldi
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20....	20....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	20....
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	1		
Totale:	2	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Predisposizione progetto dematerializzazione e richiesta autorizzazione

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
dematerializzazione schede elettorali

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
tempo					predisposizione atti

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	predisposizione progetto e ulteriori adempimenti			Previsto	2023										X											
					2023																					
					2023																					
2	richiesta autorizzazione			Previsto	2023																	X	X	X		
					2023																					
					2023																					
3				Previsto	2023																					
					2023																					
					2023																					
4				Previsto	2023																					
					2023																					
					2023																					
5				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					
6				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....



Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: **Controllo e repressione abusi edilizi e del commercio**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Controllo e repressione abusi edilizi e del commercio
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	35
ASSESSORE	ANTONIO PALMIERI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ARCH. ADELAIDE LANGELLA
SETTORE	V SETTORE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	20...	20...
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	20...	20...
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
RESPONSABILE DI AREA	1		
Totale:	3	0	0


DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
03/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Controllo e repressione abusi edilizi e del commercio	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Controllo del territorio	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
numero di controlli	numero di controlli	61	70		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Disposizione di servizio	Arch. Adelaide Langeola		Previsto	2023									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					20...																		
2	Relazione sullo stato di attuazione dei controlli	Arch. Adelaide Langeola		Previsto	2023											x	x	x	x	x	x	x	x
					20...																		
4				Previsto	2023																		
					20...																		
5				Previsto	2023																		
					20...																		
6				Previsto	2023																		
					20...																		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....

*Adelaide Langeola*



Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Ricognizione della segnaletica stradale

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Ricognizione della segnaletica stradale
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	35
ASSESSORE	ANTONIO PALMIERI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ARCH. ADELAIDE LANGELLA
SETTORE	V SETTORE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	20....	20....
€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	20....	20....
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
RESPONSABILE DI AREA	1		
Totale:	3	0	0

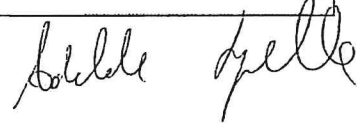
DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
03/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Ricognizione della segnaletica stradale	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Ricognizione della segnaletica stradale per il miglioramento della circolazione stradale					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
pre-disposizione atti	pre-disposizione atti di cui al punto 1 o 2 entro fine anno				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Disposizione di servizio e relazione sulla ricognizione della segnaletica stradale	Arch. Adelaide Langella		Previsto	2023								x	x	x									
2	Predisposizione degli atti dirigenziali per l'affidamento all'incarico all'operatore economico individuale alla fornitura della segnaletica stradale	Arch. Adelaide Langella		Previsto	2023													x	x	x	x	x	x	x
4				Previsto	20....																			
5				Previsto	20....																			
6				Previsto	20....																			

Monitoraggio semestrale - Relazione			Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)		
Data .....	Firma .....		Data .....	Firma .....	

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: CONTROLLO SOSTA IN CONFORMITA' ALL'ART. 7 e 158 DEL C.D.S.

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	CONTROLLO SOSTA IN CONFORMITA' ALL'ART. 7 e 158 DEL C.D.S.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	30
ASSESSORE	ANTONIO PALMIERI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ARCH. ADELAIDE LANGELLA
SETTORE	V SETTORE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	

RISORSE FINANZIARIE		
2023	20....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	20....
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
RESPONSABILE DI AREA	1		
Totale:	3	0	0

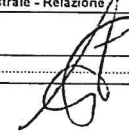

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
03/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
CONTROLLO SOSTA IN CONFORMITA' ALL'ART. 7 e 158 DEL C.D.S.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Attività di controllo della sosta in conformità all'art. 7 e 158 del c.d.s. con particolare riferimento alla sosta dei disabili	

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
numero di controlli	numero di controlli	291	309		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Disposizione di servizio	Arch. Adelaide Langella		Previsto	2023									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Relazione sullo stato di attuazione dei controlli	Arch. Adelaide Langella		Previsto	2023									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4				Previsto	20....																				
5				Previsto	20....																				
6				Previsto	20....																				

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fino anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma 	Firma 



Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: PNRR-PROGETTO PA 2026

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	AFFIDAMENTI MISURE DIGITALIZZAZIONE PNRR-PROGETTI PA 2026 E RELATIVI COMPLETAMENTI DELLE ATTIVITA' SECONDO COLLAUDI CRONOPROGRAMMA
PESO TEORICO	40
ASSESSORE	Sindaco
DIRIGENTE/RESPONSABILE	dott.ssa Antonietta De Rosa
SETTORE	Settore II: Programmazione Economico Finanziaria
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	1	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	2	2	2
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1
Totale:	4	4	1

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
06/03/2023	PER GLI AFFIDAMENTI 31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
AFFIDAMENTI MISURE DIGITALIZZAZIONE PNRR-PROGETTI PA 2026 E RELATIVE CONCLUSIONI DELLE ATTIVITA' SECONDO CRONOPROGRAMMA

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
AFFIDAMENTI E COMPLETAMENTO ATTIVITA'					
Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
31/12/2023	tempo				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno															
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO MISURA 1.4.3 APPIO E CARICAMENTO CONTRATTO SU PA DIGITALE 2026 + COLLAUDI			Previsto	2023			X										X		
					2024															
					2025															
2	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO MISURA 1.4.5 ADOZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI E CARICAMENTO CONTRATTO SU PA DIGITALE 2026 + COLLAUDI			Previsto	2023			X									X			
					2024															
					2025															
3	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI E CARICAMENTO CONTRATTO SU PA DIGITALE 2026 + COLLAUDI			Previsto	2023						X									
					2024						X									
					2025															
4	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO MISURA 1.4.4 SPID-CIE E CARICAMENTO CONTRATTO SU PA DIGITALE 2026 + COLLAUDI			Previsto	2023								X							
					2024				X											
					2025															
5	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD E CARICAMENTO CONTRATTO SU PA DIGITALE 2026 + COLLAUDI			Previsto	2023											X				
					2024															
					2025			X												
6	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO MISURA 1.4.3 PAGOPA E CARICAMENTO CONTRATTO SU PA DIGITALE 2026 + COLLAUDI			Previsto	2023												X			
					2024					X										
					2025															
7	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO MISURA 1.3.1 PDND E CARICAMENTO CONTRATTO SU PA DIGITALE 2026 + COLLAUDI			Previsto	2023												X			
					2024															X
					2025															

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data: / /

Data: 11/01/2023 Fi



Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: **Affiancamento all'Ufficio LL.PP. In tutte le attività propedeutiche, di monitoraggio e di**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Affiancamento all'Ufficio LL.PP. In tutte le attività propedeutiche, di monitoraggio e di rendicontazione ai finanziamenti PNRR
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	LL.PP.
DIRIGENTE/RESPONSABILE	dott.ssa Antonietta De Rosa
SETTORE	Settore II: Programmazione Economico Finanziaria
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	LL.PP.
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	1	1	1
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1
Totale:	3	3	3

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
10/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
CODIFICA DI TUTTI I CAPITOLI DI ENTRATA E SPESA RELATIVI AI FINANZIAMENTI PNRR, CREAZIONE DEGLI APPOSITI VINCOLI DI BILANCIO, GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
RISPETTO DELLA TEMPISTICA COME DA CRONOPROGRAMMI

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
31/12/2023	tempo				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	CODIFICA DI TUTTI I CAPITOLI DI ENTRATA E SPESA RELATIVI AI FINANZIAMENTI PNRR, CREAZIONE DEGLI APPOSITI VINCOLI DI BILANCIO			Previsto	2023							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
					2024																				
					2025																				
2	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE			Previsto	2023							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
					2024																				
					2025																				
3				Previsto	2023																				
					2024																				
					2025																				
4				Previsto	2023																				
					2024																				
					2025																				
5				Previsto	2023																				
					2024																				
					2025																				
6				Previsto	2023																				
					2024																				
					2025																				

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data .....	Firma .....	Data <i>10/12/23</i>	Firma <i>[Signature]</i>

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI BILANCIO CONSOLIDATO ENTRO 01/09/2023

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI BILANCIO CONSOLIDATO ENTRO 01/09/2023
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	APPROVAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO 2022 PRIMA DELLA SCADENZA DI LEGGE
PESO TEORICO	20
ASSESSORE	Sindaco
DIRIGENTE/RESPONSABILE	dott.ssa Antonietta De Rosa
SETTORE	Settore II: Programmazione Economico Finanziaria
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	1	0	0
CAT. D	0	0	0
DIRIGENTI	1	1	1
Totale:	2	1	1

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
20/07/2023	01/09/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
APPROVAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO 2022 PRIMA DELLA SCADENZA DI LEGGE

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI BILANCIO CONSOLIDATO ENTRO 01/09/2023

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI	GIORNI				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	INVIO RICHIESTE PER ACQUISIZIONE DOCUMENTI CONTABILI NON PRESENTI NELLE RELATIVE AREE TRASPARENZA			Previsto	2023									x											
					2024																				
					2025																				
2	PREDISPOSIZIONE DELIBERA GAP			Previsto	2023										x										
					2024																				
					2025																				
3	PREDISPOSIZIONE DELIBERA PER APPROVAZIONE SCHEMA BILANCIO CONSOLIDATO			Previsto	2023													x							
					2024																				
					2025																				
4				Previsto	2023																				
					2024																				
					2025																				
5				Previsto	2023																				
					2024																				
					2025																				
6				Previsto	2023																				
					2024																				
					2025																				

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data .....		Firma .....	
Data .....		Firma .....	

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: **Aggiornamento dello stradario comunale**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Aggiornamento dello stradario comunale
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	35
ASSESSORE	MICHELE AQUINO
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ING. RINO PAGANO
SETTORE	IV SETTORE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	20....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	20....	20....
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1		
CAT. D	0		
RESPONSABILE DI AREA	1		
Totale:	2	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
03/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Aggiornamento dello stradario comunale	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Riordino delle strade presenti sul territorio comunale	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
predisposizione atti	predisposizione atti di cui al punto 1 e 2 entro fine anno				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Pre-disposizione degli atti per l'aggiornamento dello stradario comunale	Ing. Rino Pagano	Nessuno	Previsto	2023										x	x	x	x					
					20....																		
2	Trasmissione della proposta di deliberazione e di tutti gli atti alla commissione lavori pubblici	Ing. Rino Pagano	Nessuno	Previsto	2023																		
					20....																		
3				Previsto	20....																		
					20....																		
4				Previsto	20....																		
					20....																		
5				Previsto	20....																		
					20....																		
6				Previsto	20....																		
					20....																		

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data ..... Firma .....		Data ..... Firma .....	




Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Miglioramento dell'istruttoria delle scia alternative al permesso di costruire

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Miglioramento dell'istruttoria delle scia alternative al permesso di costruire
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	35
ASSESSORE	AVV. MICHELE AQUINO
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ING. RINO PAGANO
SETTORE	IV SETTORE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	20...	20...
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	20...	20...
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1		
CAT. D	0		
RESPONSABILE DI AREA	1		
Totale:	2	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
03/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Miglioramento dell'istruttoria delle scia alternative al permesso di costruire	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Istruttoria delle scia alternative al permesso di costruire nei termini di legge	

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
tempo	tempo	2,29	2,00		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Istruttoria della pratiche edilizie nei termini di legge. Scia alternativa al pdc	Ing. Rino Pagano	Arch. Maria Giuseppina Nappo	Previsto	2023								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2				Previsto																		
3				Previsto	2023																	
4				Previsto	20...																	
5				Previsto	20...																	
6				Previsto	20...																	

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Firma .....






Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:		<b>REGOLAMENTO SULLE MODALITA' OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DEI CONTROLLI DEGLI INTERVENTI EDILIZI</b>					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	REGOLAMENTO SULLE MODALITA' OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DEI CONTROLLI DEGLI INTERVENTI EDILIZI						
OBIETTIVO STRATEGICO DUP							
PESO TEORICO	30						
ASSESSORE	MICHELE AQUINO						
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ING. RINO PAGANO						
SETTORE	SETTORE IV						
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNO						
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI							

NATURA OBIETTIVO		
Obiettivo pluriennale		-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici		-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	20....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	20....
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1		
CAT. D	0		
RESPONSABILE DI AREA	1		
<b>Totale:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
03/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
REGOLAMENTO SULLE MODALITA' OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DEI CONTROLLI DEGLI INTERVENTI EDILIZI					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Attività di controllo sulle pratiche edilizie					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
predisposizione atti	predisposizione atti di cui al punti 1 - 2 e 3 entro fine anno				



  

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione del Regolamento	Ing. Rino Pagano	nessuno	Previsto	2023									x	x	x	x						
2	Predisposizione della deliberazione per l'approvazione del regolamento	Ing. Rino Pagano	nessuno	Previsto	2023															x	x		
3	Trasmissione della proposta di deliberazione e di tutti gli atti alla commissione lavori pubblici	Ing. Rino Pagano	nessuno	Previsto	2023																	x	x
4				Previsto	20....																		
5				Previsto	20....																		
6				Previsto	20....																		

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data ...../...../.....	Firma .....	Data ...../...../.....	Firma .....

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo:

Gestione Cimitero Comunale – Ricognizione delle concessioni rilasciate dei loculi per tumulazione nell'area di ampliamento in Piazzale Croce, e dei manufatti ancora vuoti, con cambio di destinazione a ossari e scorrimento con redazione di nuova graduatoria di assegnazione degli ossari nell'area di ampliamento cimiteriale.

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	SI
PESO TEORICO	35
ASSESSORE	Luigi BELCUORE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Ing. Aniello ANNUNZIATA
SETTORE	III - Manutenzione Scolastica - Patrimonio - Cimitero
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti Cimitero, Amministrazione, Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	1		
CAT. C	1		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	1		
Totale:	4	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
15/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Ricognizione delle concessioni rilasciate dei loculi per tumulazione nell'area di ampliamento in Piazzale Croce, e dei manufatti ancora vuoti, con cambio di destinazione a ossari e scorrimento con redazione di nuova graduatoria di assegnazione degli ossari nell'area di ampliamento cimiteriale	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Soddisfacimento delle crescenti richieste dei cittadini per la concessione di manufatti cimiteriali, e realizzazione introiti da destinare alla manutenzione straordinaria dei manufatti/ossari attualmente in condizioni precarie	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Step amministrativo	tempo				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Ricognizione delle concessioni rilasciate dei loculi per tumulazione nell'area di ampliamento in Piazzale Croce e dei manufatti ancora vuoti	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023								X	X										
					2024																			
					2025																			
2	Atto amministrativo per cambio di destinazione da loculi a ossari	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023										X	X								
					2024																			
					2025																			
3	Scorrimento graduatoria ossari con redazione di nuova graduatoria provvisoria di assegnazione degli ossari nell'area di ampliamento cimiteriale	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023												X	X	X	X	X	X		
					2024																			
					2025																			
4				Previsto	2023																			
					2024																			
					2025																			
5				Previsto	2023																			
					2024																			
					2025																			
6				Previsto	2023																			
					2024																			
					2025																			

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo:

Bando POC "legalità" 2014-2020" CUP J35G22001300001, Progetto "Poggiomarino Città Sicura. Lavori per la realizzazione di un sistema integrato di videosorveglianza del territorio per il moni-toraggio attivo delle aree e attività a rischio

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	SI
PESO TEORICO	35
ASSESSORE	Antonio PALMIERI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Ing. Aniello ANNUNZIATA
SETTORE	III - Manutenzione Scolastica - Patrimonio - Cimitero
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministrazione, Cittadinanza, Associazioni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	1		
CAT. C	1		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	1		
Totale:	4	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
15/07/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Realizzazione di impianto di videosorveglianza territorio comunale	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Rafforzare la legalità e il presidio di alcune aree strategiche con particolare vocazione produttiva e commerciale	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Step amministrativo	tempo				100

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																								
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic												
1	Procedura di Affidamento incarico Progettazione Definitiva ed Esecutiva; Direzione Lavori e Coordinamento della Sicurezza; Collaudo tecnico amministrativo	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023								X	X	X	X	X												
					2024																								
					2025																								
2	Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023																	X	X	X					
					2024																								
					2025																								
3	Approvazione bando, capitolato e indizione gara	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023																			X	X				
					2024																								
					2025																								
4					2023																								
					2024																								
					2025																								
5					2023																								
					2024																								
					2025																								
6					2023																								
					2024																								
					2025																								

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data .....	Firma .....	Data .....	Firma .....

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:

Redazione progetto di un parcheggio pubblico nell'area sita nel Comune di Poggiomarino, Via XXIV Maggio, in catasto foglio 12 p.IIa 206 ex alloggio custode linea ferroviaria Napoli - Poggiomarino - Sarno Km.ca 30+376

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	SI
PESO TEORICO	30
ASSESSORE	Antonio PALMIERI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Ing. Aniello ANNUNZIATA
SETTORE	III - Manutenzione Scolastica - Patrimonio - Cimitero
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministrazione, Altri Enti, Attività Commerciali, Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	1		
CAT. C	1		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	1		
Totale:	4	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
15/07/2023	31/12/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

In via XXIV Maggio, attualmente sono in corso i lavori di riqualificazione di un tratto stradale con realizzazione anche dei marciapiedi per cui, stante già la carenza di aree da adibire a sosta lungo l'asse viario, è crescente la necessità di individuare una area da destinare a parcheggio pubblico risolvendo la problematica della sosta breve

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Realizzazione di un parcheggio pubblico, attraverso la esecuzione di interventi di riqualificazione e bonifica dell'intera area, con l'impiego di risorse finanziarie proprie, realizzando così uno spazio aperto da destinare a parcheggio pubblico

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Step amministrativo	tempo				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Redazione Progetto definitivo	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023								X	X	X									
					2024																			
					2025																			
2	Acquisizione pareri EAV-Regione Campania	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023											X	X	X	X	X				
					2024																			
					2025																			
3	Approvazione Progetto Esecutivo	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023																X			
					2024																			
					2025																			
4	Indizione Gara	Ing. A. Annunziata	N.1 Istruttore Amm. + N.1 Istr. Tecnico	Previsto	2023																X	X		
					2024																			
					2025																			
5				Previsto	2023																			
					2024																			
					2025																			
6				Previsto	2023																			
					2024																			
					2025																			

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: ANIMAZIONE BIBLIOTECA COMUNALE

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	30
ASSESSORE	D.SSA CARILLO MARIA
DIRIGENTE/RESPONSABILE	D.SSA RAFFAELLA FORNARO
SETTORE	VI - Attività Sociali Culturali e Ricreative
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	STUDENTI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20.....	20.....	20.....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	2023
CAT. A			0
CAT. B			0
CAT. C			1
CAT. D			1
DIRIGENTI			0
Totale:			2

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/07/2023	31/12/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

LO SCOPO E' ANIMARE LA BIBLIOTECA COMUNALE ATTRAVERSO INIZIATIVE CULTURALI E LABORATORIALI.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

CI SI ATTENDE DI AMPLIARE IL NUMERO DI ISCRITTI ED IL NUMERO DEGLI UTENTI CHE FREQUENTANO LA BIBLIOTECA.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE			Previsto	2023								X	X	X											
					20....																					
					20....																					
2	ACCOGLIMENTO ISTANZE			Previsto	2023											X	X									
					20....																					
					20....																					
3	REDAZIONE ATTI NECESSARI			Previsto	2023													X	X							
					20....																					
					20....																					
4	SVOLGIMENTO EVENTI			Previsto	2023															X	X	X	X			
					20....																					
					20....																					
5				Previsto	2023																					
					20....																					
					20....																					
6				Previsto	2023																					
					20....																					
					20....																					

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
Data .....	Data .....
Firma .....	Firma .....

**Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI E CENTRO SOCIO EDUCATIVO**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	30
ASSESSORE	D.SSA RACHELE SORRENTINO
DIRIGENTE/RESPONSABILE	D.SSA RAFFAELLA FORNARO
SETTORE	VI - Attività Sociali Culturali e Ricreative
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Minori e famiglie

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20....	20....	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	2023
CAT. A			
CAT. B			
CAT. C			1
CAT. D			1
DIRIGENTI			
Totale:			2

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/07/2023	31/12/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

LO SCOPO E' L'ATTIVAZIONE DI UNO SPORTELLO DI ASCOLTO, CON ETS O SOGGETTI PUBBLICI E/O PRIVATI, CON FIGURE PROFESSIONALI SPECIALISTICHE, CHE ORIENTI E SEGUA MINORI E FAMIGLIE IN DIFFICOLTA'.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

CI SI ATTENDE MAGGIORE INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE DELLE FASCE DEBOLI, ATTRAVERSO UN SERVIZIO ATTIVO SUL TERRITORIO.

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE			Previsto	2023							x	x	x										
					20....																			
					20....																			
2	ACCOGLIMENTO ISTANZE			Previsto	2023										x	x								
					20....																			
					20....																			
3	REDAZIONE ATTI NECESSARI			Previsto	2023												x	x	x					
					20....																			
					20....																			
4	ATTIVAZIONE SPORTELLO			Previsto	2023															x	x	x		
					20....																			
					20....																			
5				Previsto	20....																			
					20....																			
					20....																			
6				Previsto	20....																			
					20....																			
					20....																			

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: **DISTRIBUZIONE AIUTI ALIMENTARI**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	40
ASSESSORE	D.SSA MARIA CARILLO
DIRIGENTE/RESPONSABILE	D.SSA RAFFAELLA FORNARO
SETTORE	VI - Attività Sociali Culturali e Ricreative
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	FAMIGLIE E PERSONE CON DISAGIO ECONOMICO

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20....	20....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	2023
CAT. A			
CAT. B			
CAT. C			1
CAT. D			1
DIRIGENTI			
Totale:			2

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/07/2023	31/12/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

SI INTENDE INCREMENTARE I TEMPI DI DISTRIBUZIONE DEGLI AIUTI ALIMENTARI MENSILI, CHE ATTUALMENTE AVVIENE PER N.4 ORE GIORNALIERE.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

AUMENTARE LA POSSIBILITA' DI RITIRO DELL'AIUTO ALIMENTARE DA PARTE DEGLI UTENTI IN UN LASSO DI TEMPO PIU' AMPIO, RIDUCENDO I TEMPI DI DEPOSITO DELLE DERRATE ALIMENTARI E PROCEDENDO IN MODO PIU' CELERE ALLO SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA IN CASO DI MANCATO RITIRO

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Templistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic.									
1	REPERIMENTO RISORSE INTERNE/ESTERNE PER LA DISTRIBUZIONE DEGLI AIUTI ALIMENTARI			Previsto	2023																					
					20....																					
					20....																					
2	DIFFUSIONE AI FINI INFORMATIVI DEL CALENDARIO CON GIORNI ED ORARI PER LA DISTRIBUZIONE			Previsto	2023																					
					20....																					
					20....																					
3	DISTRIBUZIONE DEGLI AIUTI ALIMENTARI PER le ORE AGGIUNTIVE			Previsto	2023																					
					20....																					
					20....																					
4	SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA IN CASO DI MANCATO RITIRO			Previsto	2023																					
					20....																					
					20....																					
5				Previsto	2023																					
					20....																					
					20....																					
6				Previsto	2023																					
					20....																					
					20....																					

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025  
RIEPILOGO**

		<b>UNITÀ ORG.</b>	<b>OBIETTIVI</b>						<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI</b>					<b>RIEPILOGO</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>Peso teorico</b>	<b>Performance dell'unità organizzativa</b>	<b>Ob 1</b>	<b>Ob 2</b>	<b>Ob 3</b>	<b>Ob 4</b>	<b>Ob 5</b>	<b>TOT OB</b>	<b>Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente</b>	<b>Organizzazione e innovazione</b>	<b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b>	<b>Orientamento al cittadino e/o al cliente interno</b>	<b>Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori</b>	<b>TOT. COMP.</b>	<b>AREE VALUT.</b>	<b>PESO TEORICO</b>
ARCH. GIUSEPPE DEL SORBO		0	25	15	20	20	20	100	0	0	0	0	0	0		
															<b>UNITÀ ORG.</b>	0
															<b>OBIETTIVI</b>	100
															<b>COMPETENZE</b>	0
															Totale	100
															Totale	100



**Scheda obiettivo n. 5 - Titolo:**

Affidamento congiunto in appalto integrato della progettazione esecutiva, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, e della esecuzione dei lavori di realizzazione di un centro polifunzionale destinato a servizi istituzionali e sociali alla via Alessandro Manzoni

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SI
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	SI
PESO TEORICO	20
ASSESSORE	BELCUORE LUIGI
DIRIGENTE/RESPONSABILE SETTORE	ARCH. DEL SORBO GIUSEPPE VII
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI DI POGGIOMARINO ED ALTRI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 2.750.000,00	€ 2.750.000,00	2.750.000,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A			
CAT. B	1	1	1
CAT. C			
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1
Totale:	3	3	3

DURATA	
Inizio attività	01/12/2022
Conclusione attività	30/06/2025

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Affidamento congiunto in appalto integrato della progettazione esecutiva, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, e della esecuzione dei lavori di realizzazione di un centro polifunzionale destinato a servizi istituzionali e sociali alla via Alessandro Manzoni.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

L'edificio da realizzarsi è di forma rettangolare ed occupa una superficie complessiva di 600 metri quadrati. Si sviluppa su tre livelli: calpestabili, piano terra, primo piano e secondo piano. I predetti livelli calpestabili sono collegati con due scale e due ascensori, posti all'ingresso dell'edificio. Planimetricamente l'edificio è composto da due blocchi funzionali posti a sud ed a nord, mentre la parte centrale è destinata ai percorsi interplanetari, scale e ascensori posti ad ovest e due blocchi funzionali posti simmetricamente alle scale sul lato est dell'edificio. La parte centrale dell'edificio al piano terra è destinata ad area libera che definisce una piazza coperta illuminata dall'alto in quanto il blocco centrale dell'edificio è dotato di copertura in acciaio e vetro. Sulla piazza interna si affacciano parte dei due blocchi funzionali posti a sud ed a nord dell'edificio. I due blocchi funzionali al piano terra sono destinati a micronido. Al primo piano lato sud è ubicato lo Stato Civile mentre sul lato est è ubicato l'ufficio Leva ed elettorale. Al secondo piano i due blocchi funzionali sono destinati ai servizi Affari Sociali. L'ultimo piano è un terrazzo scoperto che potrà essere utilizzato per eventi istituzionali. L'area esterna all'edificio, così come indicata nella planimetria generale è destinata a verde ed aree libere pavimentate oltre che una piccola zona a parcheggio. L'edificio da realizzarsi conterrà le seguenti funzioni: uffici comunali ed istituzionali e micronido. Pertanto sarà una sede in cui si erogano servizi pubblici e si svolgono le rispettive attività istituzionali di interesse collettivo. Il Micronido apporterà benessere alla cittadinanza direttamente o indirettamente.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
600	METRI QUADRATI	0			2.750.000,00 €

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempestività delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Predisposizione progetto preliminare	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2023	X	X	X	X	X												
2	Validazione progetto preliminare	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2023					X												
3	Approvazione progetto preliminare	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2023						X											
4	Procedura di gara	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2023						X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	Contratto	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2023																	
6	Alliestimento cantiere	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2024	X																
7	Scavi, rimozioni, movimenti di terra e trasporti	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2024	X	X	X														
8	Porteggi e Noli	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2024				X													
9	lavori strutturali	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2024						X	X	X	X	X	X	X					
10	Cemento armato, massi e masselli - realizzazione tramezzature	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2024										X	X	X	X	X			
11	Impianto idrico-sanitario - Impianto climatizzazione - impianto elettrico	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2024															X	X	X
12	Impianto termico, acustico, impermeabilizzazione e coibentazione.	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2025	X	X	X	X													
13	Pavimentazioni e rivestimenti - Realizzazioneintonaco civile	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2025					X	X	X										
14	Infissi interni ed esterni - Tinteggiature - Attrezzature ed arredo	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2025						X	X	X	X								
15	Smobilizzo cantiere	ARCH. DEL SORBO	GEOM. RAFFAELE SAVORITO	Previsio	2025									X								

**Monitoraggio semestrale - Relazione**

**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

**Scheda obiettivo n. 4 - Titolo:**

Affidamento congiunto in appalto integrato della progettazione esecutiva, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, e della esecuzione dei lavori di realizzazione di un asilo nido alla Via Papa Giovanni XXIII.

OBBIETTIVO OPERATIVO DUP	SI
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	SI
PESO TEORICO	20
ASSESSORE	CARILLO MARIA
DIRIGENTE/RESPONSABILE	ARCH. DEL SORBO GIUSEPPE
SETTORE	VII
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI DI POGGIOMARINO ED ALTRI

NATURA OBBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE			
	2023	2024	2025
€ 1 903 000,00	€ 1 903 000,00	€ 1 903 000,00	€ 1 903 000,00

RISORSE UMANE				
	2023	2024	2025	
CAT. A				
CAT. B	1	1	1	
CAT. C				
CAT. D	1	1	1	
DIRIGENTI	1	1	1	
Totale:	3	3	3	

DURATA	
Inizio attività	01/12/2022
Conclusione attività	31/12/2024

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO**

Affidamento congiunto in appalto integrato della progettazione esecutiva, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, e della esecuzione dei lavori di realizzazione di un asilo nido alla Via Papa Giovanni XXIII.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

L'asilo nido ospiterà un numero di cinquanta bambini suddivisi in numero quindici lattanti e numero trentacinque svezzati. Il progetto dell'asilo nido prevede uno sviluppo planimetrico caratterizzato da un blocco rettangolare (di circa 38 m x 12 m), al centro del quale trova collocazione un ambiente circolare che predomina lo spazio sia in planimetria proponendosi come elemento di discontinuità e sia in prospetto sviluppandosi per un'altezza maggiore rispetto al resto dell'edificio stesso. L'elemento circolare diventa il centro del complesso ed ospita la scala e l'ascensore che permettono il collegamento con il piano superiore. Al piano terra saranno distribuiti gli spazi e gli ambienti necessari per i lattanti (da zero a 6 mesi circa), mentre il piano primo sarà dedicato ai bimbi svezzati (dai sei mesi circa ai tre anni).

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
456	METRI QUADRATI	0			1 903 000,00 €

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Temperistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Procedura di gara	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X								
2	Contratto	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2023					X	X	X	X	X	X	X			
3	Allestimento cantiere	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2023												X		
4	Scavi, rimozioni, movimenti di terra e trasporti	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2023													X	X
5	Porteggi e Noli	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2023														X
6	lavori strutturali	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2024	X	X	X	X	X									
7	Cemento armato, massi e massetti - realizzazione tramezzature	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2023													X	X
8	Impianto idrico-sanitario - Impianto climatizzazione - impianto elettrico	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2024	X	X	X	X										
9	Impianto termico, acustico, Impermeabilizzazione e colibentazione.	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2024				X	X	X	X							
10	Pavimentazioni e rivestimenti - Realizzazione intonaco civile	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2024					X	X	X	X	X					
11	Infissi interni ed esterni - Tinteggiature - Attrezzature ed arredo	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2024											X	X	X	X
12	smobilizzo cantiere	ARCH. DEL SORBO	ING. STEFANIA D'AVINO	Previsto	2024														X

**Monitoraggio semestrale - Relazione**

**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**

Data ...../...../..... Firma .....

Data ...../...../..... Firma .....

**Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:**

Affidamento congiunto in appalto integrato della progettazione esecutiva, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, e della esecuzione dei lavori di demolizione e ricostruzione di una unità scolastica della scuola media G. Falcone per la realizzazione di un asilo nido.

OBBIETTIVO OPERATIVO DUP	SI
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	SI
PESO TEORICO	20
ASSESSORE	CARILLO MARIA
DIRIGENTE/RESPONSABILE SETTORE	ARCH. DEL SORBO GIUSEPPE VII
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI DI POGGIOMARINO ED ALTRI

NATURA OBBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 2.282.500,00	€ 2.282.500,00	€ 2.282.500,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A			
CAT. B	1	1	1
CAT. C			
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1
Totale:	3	3	3

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/12/2022	30/09/2024

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO**

Affidamento congiunto in appalto integrato della progettazione esecutiva, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, e della esecuzione dei lavori di demolizione e ricostruzione di una unità scolastica della scuola media G. Falcone per la realizzazione di un asilo nido.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

L'edificio si sviluppa su due livelli con un corpo scala centrale, con accesso principale dal lato nord. La superficie lorda complessiva in pianta è di circa mq 553,81. L'accesso al nuovo asilo è previsto all'interno del plesso scolastico G. Falcone dal lato nord, mediante un percorso carrabile che conduce ad un parcheggio posto sul lato sud-ovest dell'area di intervento. Sia l'edificio scolastico che le aree esterne sono state progettate in modo da consentire l'abbattimento delle barriere architettoniche come previste per legge. Al piano terra saranno distribuiti gli spazi e gli ambienti necessari per i lattanti (da 0 a 12 mesi) nonché cucina ed ufficio scolastico, mentre il piano primo sarà dedicato ai semi-divezzi (da 12-24 mesi) e ai divezzi (da 24-36 mesi). Entrambi i livelli ospitano servizi igienici dedicati sia ai bambini che al personale e pubblico.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
553	METRI QUADRATI	0			2.282.500,00 €

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempestività delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Procedura di gara	ARCH. DEL SORBO PADOVANO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X											
2	Contratto	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2023					X	X	X	X	X								
3	Allestimento cantiere	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2023									X								
4	demolizioni, rimozioni e trasporti	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2023									X	X	X						
5	Ponteggi e Noli	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2023													X				
6	Scavo e lavori strutturali	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2023													X	X	X		
7	Cemento armato, massi e massetti - realizzazione tramezzature	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2023																X	X
8	Impianto idrico-sanitario - Impianto climatizzazione - impianto elettrico	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2024	X	X	X														
9	Impianto termico, acustico, Impermeabilizzazione e coibentazione.	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2024			X	X	X												
10	Pavimentazioni e rivestimenti - Realizzazione intonaco civile	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2024				X	X	X	X	X									
11	Infissi interni ed esterni - Tinteeggiature - Attrezzature ed arredo	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2024									X	X	X	X	X				
12	smobilizzo cantiere	ARCH. DEL SORBO	ING. MARIO PADOVANO	Previsto	2024																X	

**Monitoraggio semestrale - Relazione**

**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

**Scheda obiettivo n. 2 - Titolo:**

Affidamento congiunto in appalto integrato della progettazione esecutiva, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, e della esecuzione dei lavori di adeguamento funzionale per la realizzazione di una mensa alla scuola media alla via Vincenzo Giuliano.

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SI
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	SI
PESO TEORICO	15
ASSESSORE	BELCUORE LUIGI
DIRIGENTE/RESPONSABILE SETTORE	ARCH. DEL SORBO GIUSEPPE VII
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI DI POGGIOMARINO ED ALTRI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 456 500,00	€ 456 500,00	€ 456 500,00

RISORSE UMANE			
CAT. A	2023	2024	2025
CAT. B	1	1	1
CAT. C			
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1
Totale:	3	3	3

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/10/2022	30/07/2024

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Progettazione esecutiva, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, e della esecuzione dei lavori di adeguamento funzionale per la realizzazione di una mensa alla scuola media alla via Vincenzo Giuliano.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

La mensa ospiterà circa 492 posti a sedere con relativi locali accessori per una superficie complessiva di circa 415,00 mq. Si prevede una disposizione planimetrica di n. 164 posti a sedere intorno all'attuale gradonata che caratterizza il locale e n. 3 turni per la mensa in modo da ricoprire il numero totale dei 492 bambini. L'accesso alla mensa sarà previsto grazie a n. 2 accessi dall'esterno e n. 1 accesso direttamente dall'interno della scuola. La mensa si compone dello spazio refettorio, di uno spazio filtro ubicato in prossimità di uno degli ingressi esterni, una zona di ricezione merce dall'esterno, bagni disabili e uomo/donna e un ripostiglio. Il progetto prevede la realizzazione di tutti gli impianti per rendere funzionale l'opera. Per quanto riguarda la parte impiantistica idraulica, il progetto prevede la realizzazione di un opportuno impianto di distribuzione dell'acqua sanitaria per i servizi igienici.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
415	METRI QUADRATI	0			456 500,00 €

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Templistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Procedura di gara	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X														
2	Contratto	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2023				X	X	X	X	X	X	X										
3	Allestimento cantiere	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2023													X	X						
4	Ponteggi e noli	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2023																			X	
5	demolizioni, rimozioni e trasporti	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2023																				X
6	Massi, massetti e realizzazione tramezzature.	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2023																				X
7	Impianto idrico sanitario - Impianto elettrico	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2023																				X
8	Impianto climatizzazione - impianto termico - impianto acustico	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2024	X	X																		
9	Impermeabilizzazioni e coibentazioni - Pavimenti e rivestimenti.	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2024				X	X															
10	Realizzazione intonaco civile - Infissi interni ed esterni	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2024				X	X	X														
11	Tinteggiature - Attrezzature ed arredo	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2024				X	X															
12	smobilizzo cantiere	ARCH. DEL SORBO	GEOM. SAPORITO RAFFAELE	Previsto	2024																				X

**Monitoraggio semestrale - Relazione**

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma .....



**Comune di Poggiomarino**

*Città Metropolitana di Napoli*

*Il Collegio dei Revisori dei Conti*

*Verbale n. 47 del 28 luglio 2023*

**Oggetto:** Parere sulla proposta di delibera ad oggetto" Approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO 2023/2025"

*Il Collegio dei revisori,*

**Premesso che:**

- È stata trasmessa in data 25 luglio 2023 la proposta di deliberazione in oggetto;
- Sulla citata proposta è richiesto all'Organo di Revisione di rendere parere limitatamente al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale che vi è contenuto;

**Rilevato**

- Che l'Ente ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 con deliberazione n. 25 del 29 maggio 2023;
- Che l'ente con deliberazione n. 16 del 28 aprile 2023 ha approvato il Documento Unico di Programmazione;

**Preso atto**

- Della coincidenza della Spesa programmata con il Piano triennale contenuto nel PIAO e dunque della compatibilità della Spesa con gli equilibri del Bilancio;
- Verificato il rispetto dei parametri assunzionali del Comune di Poggiomarino, per come enunciati nel PTFP/PIAO;

**Ritenuti**

- Correttamente esistenti gli equilibri prospettici del Bilancio;

**Visti:**

- i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 dal Responsabile del Settore Affari generali e dal Responsabile del Settore Finanziario;

## Tanto premesso

Esprime *parere favorevole* sulla proposta di delibera in oggetto ed assevera gli equilibri prospettici alla luce della Spesa prevista nel Bilancio, nel DUP e nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

## L'Organo di Revisione

Firmato  
digitalmente da  
**CARMINE  
FERRARA**  
CN = FERRARA  
CARMINE  
C = IT

Dott. Paolo Longoni

Dott. Carmine Ferrara

Dott. Michele Pascale

LONGONI PAOL  
2023.07.28 09:37:22  
Signer:  
CN=LONGONI PAOLO  
C=IT  
2.5.4.4=LONGONI  
2.5.4.42=PAOLO  
Public Key:  
RSA/2048 bits